

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
МАДОУ Детский сад № 35 г. Кызыла
от «23» 12. 2015г. № 574



**Положение
о порядке комплектования
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида «Детский сад № 35 города Кызыла Республики Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденного постановлением Мэра города Кызыла 02.06.2010 N 1489 (ред. от 24.02.2015) «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва».

Настоящее положение регламентирует порядок комплектования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад № 35 города Кызыла Республики Тыва» (далее – МАДОУ).

2. Комплектование МАДОУ

- 2.1. Комплектование МАДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа в порядке, установленном настоящим положением и в соответствии с заданием Учредителя.
- 2.2. Один раз в квартал в течении учебного года при наличии свободных мест производится доукомплектование МАДОУ, совместно с Департаментом по образованию Мэрии города Кызыла.
- 2.3. Дети, направленные Департаментом по образованию Мэрии города Кызыла в МАДОУ зачисляются по направлению Департамента по образованию Мэрии города Кызыла.
- 2.4. МАДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.
- 2.5. В МАДОУ принимаются дети жители города Кызыла, имеющие постоянную, либо временную регистрацию по месту жительства одного из родителей (законных представителей) в г. Кызыле.
- 2.6. МАДОУ имеет в своем составе 11 групп, из них 7 групп общеразвивающей направленности и 4 группы компенсирующей направленности:
- 2 группы для детей с тяжелыми нарушениями речи;
 - 1 группу для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ДЦП);
 - 1 группу для детей, часто болеющих.
- Дети в группы компенсирующей направленности зачисляются только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) Департамента по образованию Мэрии города Кызыла.
- 2.7. Учет и регистрация детей для приема в МАДОУ ведется руководителем МАДОУ в Книге регистрации детей для устройства в МАДОУ Детский сад № 35 (приложение № 1), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.
- 2.8. В книге регистрации детей для устройства в МАДОУ Детский сад № 35 отражаются следующие сведения:

- дата постановки на учет;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- домашний адрес, телефон;
- желаемое время (год, месяц) приема ребенка в МАДОУ;
- номер и дата выдачи направления.

Указанные сведения также заносятся в электронную базу данных, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных"

2.9. При регистрации детей родители (законные представители) предоставляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

2.10. Зачисление ребенка производится в порядке очереди согласно Книги регистрации детей для устройства в МАДОУ Детский сад № 35. При подходе очереди родителям (законным представителям) высылается простым письмом уведомление, о том, что подошла очередь.

2.11. Прием производится в течение 15 дней со дня отправки уведомления. Родители, которые пропустили срок приема, могут повторно зарегистрироваться в Книге регистрации детей для устройства в МАДОУ.

2.12. При приеме ребенка в МАДОУ выдается направление (приложение № 2).

В направлении указывается:

- номер направления;
- наименование МАДОУ;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- номер свидетельства о рождении;
- дата выдачи направления;
- подпись руководителя, заверенная печатью.

2.13. Регистрация выданных направлений ведется в Журнале учета выдачи направлений (приложение № 3) в МАДОУ Детский сад № 35, который содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- фамилия, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;
- подпись лица, получившего направление;
- дату получения направления.

2.14. В случае выбытия детей, укомплектованных самостоятельно МАДОУ, в течении года, руководитель выдает направления на освободившиеся места детям, которые зарегистрированы в Книге регистрации детей для устройства в МАДОУ.

2.15. В случае выбытия детей, укомплектованных Департаментом по образованию Мэрии города Кызыла, в течение года, руководитель принимает детей по направлению Департамента по образованию Мэрии города Кызыла.

2.16. Количество групп в МАДОУ определяется МАДОУ исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

2.17. Предельная наполняемость детей в группах устанавливается в зависимости от возраста детей и коррекционной направленности в соответствии с СанПин и Уставом.

3. Организация приема детей в МАДОУ

3.1. Прием детей в МАДОУ осуществляется его руководителем на основании:

- медицинского заключения;
- заявления родителей (законных представителей)

- направления, выданного МАДОУ или Департаментом по образованию Мэрии города Кызыла;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельства о рождении ребенка.

3.2. При приеме ребенка между МАДОУ и родителями (законными представителям) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.

3.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При приеме ребенка в МАДОУ его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ.

3.5. При поступлении ребенка в МАДОУ руководитель издает приказ о зачислении.

3.6. В МАДОУ ведется Книга учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля движения детей в МАДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения воспитанников нумеруются, брошюруются и скрепляются печатью МАДОУ.

3.7. Книга учета движения воспитанников содержит следующие сведения:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- сведения о родителях (законных представителях);

- домашний адрес, контактные телефоны;

- дата поступления в МАДОУ;

- дата, причина и место выбытия ребенка из МАДОУ.

3.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год о движении детей и фиксирует их в Книге учета движения воспитанников, указав количество детей посещающих МАДОУ, а также принятых и выбывших в течении года.

3.9. Отчисление детей из МАДОУ производится по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) ;

- в соответствии с заключением муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии при полной компенсации по основному заболеванию.

3.10. Отчисление детей осуществляется приказом руководителя МАДОУ.