



КонсультантПлюс

Постановление мэрии г. Кызыла от 03.09.2012
N 1491

"Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 1 "Золотой ключик" города Кызыла Республики Тыва"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.10.2019

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 сентября 2012 г. N 1491

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ДЕТСКИЙ САД N 1 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК"
ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"**

На основании [Закона](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", [п. 26](#) Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года N 2562, руководствуясь [ст. 52](#) Устава городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 1 "Золотой ключик" города Кызыла Республики Тыва".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по социальной политике Волгину Л.Л.

И.о. мэра города Кызыла
К.САГААН-ООЛ

Утверждено
постановлением мэрии г. Кызыла
от 3 сентября 2012 г. N 1491

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад N 1 "Золотой ключик"
города Кызыла Республики Тыва"

1. Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вероятно, имеется в виду (ред. от 03.04.2012), а не (ред. от 06.04.2012).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Типовым положением** о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года N 2562, **Порядком** комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденным постановлением мэра города Кызыла от 02.06.2010 N 1489 (ред. от 06.04.2012) "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад N 1 "Золотой ключик" 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 течение учебного года производится доукомплектование МАДОУ при наличии свободных мест совместно с Муниципальным казенным учреждением Департамент по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (далее - Департамент по образованию).

2.3. Воспитанники, направленные Департаментом по образованию в МАДОУ, зачисляются по направлению Департамента по образованию.

2.4. МАДОУ осуществляет прием воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет.

2.5. В МАДОУ принимаются воспитанники жителей города Кызыла, имеющих постоянную либо временную регистрацию по месту жительства одного из родителей (законных представителей) в городе Кызыле.

2.6. Учет и регистрация детей для приема в МАДОУ ведется директором МАДОУ (далее - Директор) в Книге регистрации детей для устройства в МАДОУ Детский сад N 1 "Золотой ключик" (далее - Книга регистрации), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью Директора и печатью МАДОУ.

2.7. Книга регистрации отражает следующие сведения:

- дату постановки на учет;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения воспитанника;

-
- домашний адрес, телефон;
 - желаемое время приема воспитанника в МАДОУ (месяц, год);
 - номер и дату выдачи направления.

Указанные сведения также вносятся в электронную базу данных, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.8. При регистрации воспитанников родители (законные представители) предоставляют оригиналы следующих документов:

- свидетельства о рождении воспитанника;
- паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.9. Зачисление воспитанников производится в порядке очереди согласно Книге регистрации. При подходе очереди родителям (законным представителям) высылается простым письмом уведомление о том, что подошла очередь.

2.10. Прием производится в течение 15 дней со дня отправки уведомления. Воспитанники, которые пропустили срок приема, могут повторно зарегистрироваться в Книге регистрации.

2.11. При приеме воспитанника в МАДОУ выдается направление. В направлении указывается:

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

2.12. Регистрация выданных направлений ведется в Журнале учета выдачи направлений в МАДОУ, который содержит следующие сведения:

- номер направления;
 - дату выдачи направления;
 - фамилию, имя, отчество воспитанника, на которого выписано направление;
 - подпись лица, получившего направление;
-

- дату получения направления.

2.13. При выбытии воспитанников, укомплектованных самостоятельно МАДОУ в течение года, Директор с уведомления Департамента по образованию выдает направления на вакантные места детям, зарегистрированным в Книге регистрации.

2.14. При выбытии детей, укомплектованных Департаментом по образованию в течение года, Директор принимает воспитанников по направлению Департамента по образованию на основании решения Комиссии по внеочередному устройству детей в ДОУ города Кызыла.

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

2.16. Предельная наполняемость детей в группах устанавливается в зависимости от возраста и коррекционной направленности в соответствии с [Типовым положением](#) о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года N 2562 и Уставом МАДОУ.

3. Организация приема детей в МАДОУ

3.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется его Директором по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:

- направления, выданного МАДОУ или Департаментом по образованию;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении воспитанника;
- медицинской карты воспитанника;
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника.

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

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

3.4. При приеме воспитанника в МАДОУ его Директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ.

3.5. При поступлении воспитанника в МАДОУ Директор издает приказ о зачислении воспитанника.

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

3.7. Книга учета движения воспитанников содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- домашний адрес, телефон;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения воспитанника;
- данные о родителях (законных представителях): фамилию, имя, отчество, место работы;
- дату поступления в МАДОУ;
- дату, причину и место выбытия воспитанника.

3.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября Директор обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения воспитанников, указав количество детей, находящихся в МАДОУ, а также принятых и выбывших в течение года.

3.9. Отчисление воспитанников 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;
- в случае выезда родителей (законных представителей) на постоянное место жительства за пределы городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";
- по решению суда в случае неоднократного невыполнения родителями (законными представителями) условий договора, регулирующего взаимоотношения между ними и МАДОУ.

3.10. Отчисление воспитанников осуществляется приказом Директора.
