

Приложение 2
к постановлению главы
АМС Правобережного района
от 07.11.2016 г. № 372

Положение
о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных
учреждений Правобережного района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ).

1.3. Принципы деятельности Комиссии:

- 1) гласность – информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в МДОУ;
- 2) открытость – включение в состав Комиссии представителей образовательных учреждений, общественности, в том числе родительской;
- 3) коллегиальность – участие всех членов Комиссии в подготовке решения;
- 4) законность – принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - Управление), педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности, в том числе родительской.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления сроком на один учебный год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник Управления.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют ответственный и технический секретари Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных учреждений руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и Положением о Комиссии.

3.2. Комиссия при комплектовании рассматривает заявления родителей, чьи дети зарегистрированы в электронной системе АИС «Комплектование».

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

3.3.1 организует прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в электронной системе АИС «Комплектование»;

3.3.2. рассматривает представленные документы от родителей (законных представителей);

3.3.3. регистрирует ребенка в электронной очереди;

3.3.4. рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ, о переводе из одного образовательного учреждения в другое, о внесении изменений данных, указанных в заявлении, поданном в установленном порядке;

3.3.5. выдает родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет;

3.3.6. ведет прием заявлений от родителей (законных представителей) и формирует контингент воспитанников в дежурные группы в летний период из числа воспитанников МДОУ;

3.3.7. выдает направление в МДОУ, согласно очередности;

3.3.8. рассматривает спорные вопросы по комплектованию детей;

3.3.9. ведет единый электронный реестр будущих воспитанников МДОУ в электронной системе АИС «Комплектование» (далее - реестр);

3.3.10. обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

3.3.11. обеспечивает информирование граждан о правилах приема детей на обучение в образовательные учреждения на официальных сайтах, информационных стендах Управления МДОУ.

3.4. Комиссия принимает решения:

1) о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

2) об отказе во внеочередном, первоочередном предоставлении места в МДОУ;

3) о снятии с учета в очереди для предоставления места в МДОУ;

4) о внесении ребенка в список комплектования, доукомплектования МДОУ;

5) об итогах комплектования МДОУ;

6) о посещении МДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

7) о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

8) о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. Компетенция членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

1) определяет регламент Комиссии;

2) утверждает повестку дня Комиссии;

3) подтверждает личной подписью исходящие документы Комиссии;

4) принимает отчеты о комплектовании МДОУ;

5) контролирует качество работы членов Комиссии;

4.2. Ответственный секретарь Комиссии:

1) определяет сроки проведения заседания Комиссии;

- 2) готовит повестку дня Комиссии и создает условия для работы Комиссии;
- 3) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) готовит проекты ответов на письменные обращения в Управление по вопросам приема детей в МДОУ;

6) принимает сведения от руководителей МДОУ о детях, посещающих МДОУ и выбывших из него;

7) составляет списки предварительного комплектования МДОУ;

8) составляет отчет о комплектовании МДОУ;

4.3. Технический секретарь Комиссии:

1) ведет прием заявлений родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в очереди на прием в МДОУ;

2) регистрирует детей в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;

3) выписывает и выдает родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребенка в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;

4) ведет электронный реестр: очередности в МДОУ, потребности в услугах дошкольного образования, наличия мест в МДОУ, общей численности детей от 2 до 7 лет.

5) приглашает на заседание членов Комиссии;

6) информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии;

7) оформляет направления и выдает их родителям (законным представителям) для устройства ребенка в МДОУ;

8) производит регистрацию направлений в журнале учета выданных направлений.

4.4. Члены Комиссии:

1) осуществляет экспертизу представленных документов;

2) вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

3) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

4) участвуют в обсуждении вопроса, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;

5) принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;

6) делают запрос в образовательные учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;

7) формируют списки очередников на свободные места в МДОУ для выдачи направлений.

4.5. Решение о предоставлении места ребенку-претенденту в МДОУ Комиссия принимает путем открытого голосования и оформляется протоколом заседания комиссии.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях Комиссии;

2) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами Комиссии;

3) принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

4) использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия создается сроком на один учебный год.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Управления по мере поступления документов от родителей (законных представителей). Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3. Заседание Комиссии готовится ответственным секретарем не позднее, чем за одну неделю до заседания Комиссии, формирует и представляет на заседания по рассматриваемым вопросам.

6.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы относительно каждого ребенка-претендента в МДОУ:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия паспортов родителей (законных представителей);
- 4) журнал учета будущих воспитанников;
- 5) документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приема в МДОУ;

6) заключение психолога – медико - педагогической комиссии (при приеме детей в группы комбинированного, компенсирующего вида);

- 7) сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- 8) сведения о детях, посещающих МДОУ и выбывших из него.

6.5. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами, обсуждают и принимают решение путем открытого голосования.

6.6. При принятии решения Комиссия руководствуется:

1) заключением ответственного секретаря, сформированного на основании работы с документами;

2) нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующие комплектование МДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его опубликования и действует до принятия нового.