

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Осташковский район»
от «__» _____ 2016 г. № _____

Положение

о комиссии по комплектованию воспитанниками образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Осташковский район».

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по комплектованию воспитанниками образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Осташковский район» (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок её работы.

1.2. Положение устанавливает компетенцию, порядок создания и организацию работы, права, обязанности и ответственность комиссии по комплектованию воспитанниками образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, МО «Осташковский район» (далее по тексту - Комиссия).

1.3. Комиссия формируется при администрации муниципального образования «Осташковский район» (далее по тексту – Администрация) и утверждается распорядительным актом Администрации.

1.4. Комиссия является постоянно действующим контролирующим и совещательным органом, созданным с целью соблюдения законодательства при комплектовании детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, МО «Осташковский район» (далее по тексту – ДОУ).

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, а также настоящим Положением.

1.6. Основными принципами работы Комиссии являются объективность, открытость, гласность принимаемых решений.

1.7. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протоколами.

2. Основные цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- обеспечение потребности семьи в доступности дошкольного образования;
- правовое регулирование порядка комплектования детьми ДООУ.

2.3. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявления родителей (законных представителей) о предоставлении места их ребенку в ДООУ;
- запрашивает и получает в установленном порядке от ДООУ информацию о наличии вакантных мест в ДООУ;
- обеспечивает координацию деятельности образовательных учреждений по комплектованию детьми в соответствии с Административным регламентом по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Административный регламент);
- проводит комплектование ДООУ на новый учебный год, а так же направляет детей в ДООУ в течение года при наличии мест;
- осуществляет перевод детей из одного ДООУ в другое по заявлению родителей, которые самостоятельно не нашли ДООУ, имеющие свободные места;
- выдает путевки в ДООУ;
- проводит анализ деятельности по результатам комплектования на учебный год;
- оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам устройства детей в ДООУ.

3. Состав и организация работы Комиссии.

3.1. В состав Комиссии включаются работники Администрации, отдела образования и молодежной политики администрации МО «Осташковский район», руководители ДООУ, представители общественности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется распорядительным актом Администрации.

3.3. Председателем Комиссии является заместитель главы Администрации, курирующий данное направление.

3.4. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится Комиссией в сроки с мая по август ежегодно, процедура по доукомплектованию проходит по мере необходимости.

3.6. Количество вакантных мест формируется руководителем ДООУ и подаётся в отдел образования и молодежной политики администрации МО «Осташковский район» до 15 мая текущего года.

3.7. На заседаниях Комиссии рассматриваются списки детей, стоящих в очереди на получение места, количество свободных мест в ДООУ, пакет документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного приема в ДООУ и др.

3.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

3.9. Комиссия после открытого и гласного обсуждения списка детей, получивших места в ДООУ после автоматического комплектования, и других подготовленных предложений по комплектованию ДООУ, принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании.

3.10. В случае отсутствия мест в ДООУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любом другом ДООУ (указанном в заявлении) с правом перевода, обмена или отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места.

3.11. Секретарь комиссии формирует реестр детей для переводов из одного ДООУ в другое ДООУ, если родители (законные представители) самостоятельно не нашли взаимнообмен в равновозрастных группах.

3.12. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

3.13. Решение Комиссии оформляется письменно (протоколом) за подписью всех членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.14. Делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии (протоколы, списки, ведение АИС «Е-услуги. Образование»).

4. Права, обязанности и ответственность членов комиссии.

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Имеет право:

- решающего «голоса» при утверждении решения Комиссии в случае равенства голосов;
- назначать дату проведения заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- принятие решения об организации контроля деятельности ДООУ в части соблюдения прав воспитанников на общедоступное образование.

4.1.2. Обязанности:

- обеспечивает нормативно-правовые условия работы;
- согласовывает повестку заседания Комиссии;

- определяет регламент работы;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и поручает членам Комиссии подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях;
- отвечает за своевременность подготовки и принятия решения Комиссии.

4.2. Члены комиссии:

4.2.1. Имеют право:

- знакомиться с документацией ДОУ, касающейся приема и движения воспитанников;
- вносить предложения в Комиссию по изменению условий приема в ДОУ вносить предложения по регламенту и графику работы Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

4.2.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- своевременно сообщать председателю Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. Имеет право:

- запрашивать необходимый пакет документов для комплектования ДОУ от заведующих ДОУ;
- запрашивать дополнительную информацию по комплектованию ДОУ;
- обращаться к председателю Комиссии в случае невыполнения требований по предъявлению недостоверной информации, а также нарушения сроков предоставления информации.

4.3.2. Обязанности:

- осуществляет прием документов от родителей (законных представителей) для постановки детей на очередь;
- ведет электронный реестр детей в АИС «Е-услуги. Образование»;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- осуществляет сбор и обработку сведений из ДОУ о наличии вакантных мест;
- информирует Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих по движению контингента;
- ведёт протоколы заседания Комиссии;
- готовит материалы согласно повестке заседания Комиссии;
- участвует в заседаниях Комиссии;
- выдает родителям (законным представителям) под личную подпись путевки в ДОУ.

4.4. Все лица, входящие в состав Комиссии:

- несут личную ответственность за объективность, гласность, открытость работы Комиссии и соблюдение норм законодательства в данной области;

- несут ответственность за достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовки решения;

- готовят необходимую информацию для заседания Комиссии;

- изучают и анализируют материалы для принятия решения о предоставлении места, об отказе в предоставлении места ребенку в ДОУ, переводе и т.д.;

- несут ответственность за соблюдение Порядка комплектования ДОУ в соответствии с действующим законодательством;

- действуют в пределах функциональных обязанностей члена Комиссии;

- применяют и передают служебную информацию только в установленном порядке.

5. Заключительная часть

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.