

Принято
На заседании Педагогического совета
МАДОУ детского сада «Аленушка»
Протокол от «25»февраля 2020 № 3

Утверждено
приказом по МАДОУ детскому
саду «Аленушка»
от 25.02.2020 № 25-о

Согласовано
На заседании совета Учреждения
Протокол от «25»февраля 2020 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по комплектованию детьми
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Аленушка»**

городской округ город Бор

2021г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию детьми Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленушка», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – комиссия) создается и действует на основании приказа по МАДОУ детскому саду «Аленушка» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», «Порядком комплектования детьми муниципальных образовательных организаций городского округа г. Бор, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации городского округа г. Бор от 18.02.2019 № 867, постановлением администрации городского округа город Бор от 23.01.2020 № 290 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области»

1.3. Комиссия создается с целью комплектования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленушка», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Целями деятельности комиссии является обеспечение соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в Учреждение с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также максимальное удовлетворение потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.5. Принципами деятельности комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников Учреждения, являются:

- 1) гласность – информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в Учреждение;
- 2) коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Состав и структура комиссии

2.1. Комиссия формируется из сотрудников Учреждения.

2.2. Состав (изменение состава) комиссии утверждается приказом заведующего в количестве не менее 5 человек.

2.3. Возглавляет работу комиссии председатель. Председателем комиссии является заведующий.

2.4. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет комплектование Учреждения к новому учебному году.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о зачислении детей в детский сад в период комплектования в срок с 01 июня по 31 августа текущего года и в течение учебного года, по мере высвобождения мест в Учреждении, с учетом категорий граждан, имеющих права на льготное предоставление мест в Учреждении;

- формирует и утверждает списки детей на зачисление в Учреждение;

- рассматривает заявления граждан, родителей (законных представителей), организаций по вопросам предоставления мест детям в Учреждении;

- рассматривает обращения граждан, родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при комплектовании, приеме и отчислении детей в Учреждении.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Председатель комиссии:

- утверждает регламент и повестку заседания комиссии;

- ведет заседание комиссии;

- определяет сроки проведения, количество заседаний комиссии.

4.2. Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя комиссии в период отсутствия председателя;

- выполняет поручения председателя комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем;
- докладывает председателю комиссии текущую информацию;
- руководит работой секретаря комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседания комиссии;
- готовит повестку заседаний комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- создает условия для работы комиссии;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- информирует родителей (законных представителей) о решении комиссии;
- обобщает и анализирует деятельность комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания комиссии;
- осуществляют экспертизу документов, заявлений, представленных родителями (законными представителями), другими заинтересованными лицами, для определения порядка предоставления места в Учреждение.

5. Основные задачи и функции комиссии

5.1. Основной задачей комиссии является осуществление соблюдения прав детей на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

5.2. Функции комиссии:

- распределение мест в Учреждении в период с 1 апреля до 31 мая ежегодно;
- формирование списков будущих воспитанников Учреждения;
- выявление детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение;
- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности

6.1. Комиссия имеет право:

- приглашать иных специалистов, не включенных в состав комиссии;
- использовать средства массовой информации для размещения информации о работе комиссии.

6.2. Комиссия обязана:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при комплектовании Учреждения;
- соблюдать принципы общедоступности дошкольного образования;
- осуществлять формирование контингента Учреждения в соответствии с порядком формирования очередности, комплектования и приёма в Учреждение;
- нести ответственность за принимаемые решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы комиссии

7.1. Основной формой работы комиссии является заседание.

7.2. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя комиссии.

7.3. Заседание комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

7.4. График комплектования детского сада на новый учебный год утверждается приказом по детскому саду ежегодно.

7.5. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- списки детей, нуждающихся в предоставлении места;
- сведения о плановом приеме детей.

7.6. Члены комиссии заслушивают представленную информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами, материалами, заявлениями, с предлагаемыми решениями, формулируют общие выводы в решение комиссии.

7.7. При принятии решения комиссия руководствуется:

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими вопросы дошкольного образования.

7.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

7.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

7.10. Протокол оформляется секретарем комиссии в течение трех дней после даты проведения очередного заседания комиссии.

7.11. Информация о работе комиссии с указанием места расположения, графиков работы комиссии, контактных телефонов, перечня документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в получении места в Учреждении, а также для подтверждения права на льготное предоставление мест размещается на сайте Учреждения.