

Приложение № 1
к приказу № 88 от 05.09.2023
Комитета образования
Нерчинско-Заводского муниципального округа

**Состав комиссии по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных учреждений Нерчинско-Заводского
муниципального округа**

1. Председатель Комиссии – председатель Комитета образования
2. Секретарь Комиссии - методист по дошкольному образованию
3. Члены Комиссии:
 - главный специалист по работе с ОУ Комитета образования
 - заведующий МДОУ Нерчинско-Заводский детский сад «Улыбка»
 - заведующий МДОУ Нерчинско-Заводский детский сад «Теремок»
 - главный специалист по опеке и попечительству Комитета образования

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕРЧИНСКО-ЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Санитарно –эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нерчинско-Заводского муниципального округа утвержденным постановлением главы Администрации Нерчинско-Заводского округа от 05.09.2023г № 538.

1.3. Положение определяет состав и порядок работы Комиссии по распределению мест (далее – Комиссия) в ДОУ.

1.4. Комиссия создается с целью обеспечения реализации гарантированного права гражданам на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.6. Комиссия создана для осуществления комплектования ДОУ.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

1. Председатель Комиссии – председатель Комитета образования
2. Секретарь Комиссии - методист по дошкольному образованию
3. Члены Комиссии:
 - главный специалист по работе с ОУ Комитета образования

- заведующий МДОУ Нерчинско-Заводский детский сад «Улыбка»
- заведующий МДОУ Нерчинско-Заводский детский сад «Теремок»
- главный специалист по опеке и попечительству Комитета образования

2.2. Состав Комиссии утверждается настоящим Положением

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель, в полномочия которого входит общее руководство работой комиссии, назначение даты и времени проведения заседания, председательство на заседаниях Комиссии, подписание протокола заседания. При отсутствии председателя работу возглавляет заместитель председателя.

2.4. Комиссия является правомочной, если на ее заседании присутствует не менее двух третей списочного состава членов комиссии, утвержденного приказом Комитета образования.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. В функции секретаря комиссии входит прием заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, формирование повестки дня заседания, информирование членов Комиссии о дате и времени заседания, ведение протокола заседания, регистрация выдачи направлений в ДООУ в соответствии с утвержденными Комиссией списками.

2.6. Во время заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания Комиссии должен быть оформлен и подписан не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания.

2.7. В протоколе Комиссии указываются:

- 2.7.1. дата и номер протокола (нумерация протокола осуществляется по каждому учетному году);
- 2.7.2. присутствующие на заседании члены Комиссии;
- 2.7.3. вопросы, включенные в повестку заседания Комиссии;
- 2.7.4. решение, принятое по каждому вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии;
- 2.7.5. количество членов Комиссии, голосовавших «за», «против» и воздержавшихся, особое мнение членов Комиссии.

2.8. Протоколы Комиссии подлежат хранению в соответствии с законодательством РФ. Ответственным за хранение протоколов является секретарь Комиссии.

2.9. Комиссии предоставляется право устанавливать количество принятых в ДООУ детей в соответствии с наличием свободных мест и нормативами комплектования возрастных групп.

3. Основные задачи

3.1. Осуществление учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные учреждения.

3.2. Контроль за порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.3. Обеспечение максимального удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования.

3.4. Соблюдение прав детей и их родителей (законных представителей) с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством

Российской Федерации, региональными и краевыми нормативно-правовыми актами.

4. Права и обязанности

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования групп нового набора в ДОУ, о состоянии очередности на получение места в ДОУ.

4.1.2. Комплектовать группы ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Осуществлять контроль по выполнению принятых Комиссией решений заведующими ДОУ.

4.1.4. Принимать обоснованное решение об отказе в приеме в ДОУ в случае, если:

- возраст ребёнка не соответствует утвержденным в ДОУ Уставам;

- отсутствуют обязательные к предоставлению копии документов;

- родители (законные представители) оформляют добровольный письменный отказ от выделенного места в ДОУ;

- имеются медицинские показания.

4.1.5. Проводить экспертные проверки по наличию мест в ДОУ.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на заседании Комиссии.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, установленными настоящим Положением.

4.2.4. Принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Организация работы Комиссии

5.1. В срок до 30 апреля текущего года секретарем Комиссии проводится предварительная работа:

- осуществляется запрос с ДОУ предварительных показателей (количество групп, возрастной состав мест, количество выбывших детей в школу, количество свободных мест) для планирования комплектования на новый учебный год;

- на основании полученных данных, формируются списки общей и льготной категории детей по возрастным группам ДОУ.

5.2. Заседание Комиссии по комплектованию на новый учебный год проводится в период с 01 мая по 1 сентября ежегодно, в дни определенные секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

5.3. В остальное время Комиссия проводит текущее комплектование по мере освобождения мест в ДОУ, но не чаще одного раза в месяц.

5.4. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.5. На заседании Комиссии принимается решение о предоставлении мест в ДОУ района детям на основании реестра очередников из регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование» и наличия права на внеочередное и первоочередное зачисление в ДОУ.

5.6. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании. Протоколы хранятся у секретаря Комиссии.

5.7. Секретарь комиссии осуществляет выдачу направлений в ДОУ.

5.8. Решение Комиссии является окончательным.
