

Положение
«О Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений г. Аргун»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г. Аргун (далее - Комиссия) создается на основании приказа руководителя Управления.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством в Российской Федерации в области дошкольного образования, Положением «О порядке постановки детей в очередь, комплектование списков детей для предоставления мест в ДОУ, приема детей в ДОУ, перевода и отчисления детей из ДОУ, ведения делопроизводства»

1.3. Целью Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми ДОУ.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников ДОУ являются:

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

2. Состав и структура комиссии

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления, педагогических и руководящих работников ДОУ, а также возможно участие представителя Мэрии и общественности (в частности представителя родительского комитета любого ДОУ муниципального образования городской округ «город Аргун» - (далее Округ).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель Управления, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (главный специалист).

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

3. Полномочия комиссии (специалистов комиссии)

3.1. Специалисты Комиссии осуществляют:

- Прием родителей (законных представителей) по вопросам о состоянии очередности, о принципах комплектования списков детей на получение Услуги, о выдаче путёвок (направлений).

- комплектование ДООУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- выдача родителям (законным представителям) путевок(направлений) для устройства ребёнка в ДООУ;
- подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании ДООУ;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении Услуги дошкольного образования;
- подготовка сведений об очередности для приёма детей в ДООУ.

3.2. Комиссия принимает решение:

- о регистрации ребёнка в очереди по поступившим документам;
- о предоставлении места в ДООУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДООУ;
- о снятии с учёта в очереди для предоставления места в ДООУ;
- об итогах комплектования ДООУ;
- о посещении ДООУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;
- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

3.3. Вся работа, направленная на исполнение п.3.1., 3.2. является частью повседневной работы сотрудников Управления.

4. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии

4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

- утверждает состав Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью Управленияисходящие документы Комиссии;
- принимает отчёт о комплектовании ДООУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- готовит повестку заседаний Комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведёт приём родителей (законных представителей) ребёнка в рамках исполнения административных регламентов;

4.3. Специалист Комиссии:

- выдает путевки (направления) родителям (законным представителям) для устройства ребёнка в ДООУ;
- производит регистрацию направлений в «Журнале регистрации путевок в МБДОУ»;
- составляет отчёт о комплектовании ДООУ;

-информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии в сроки, определенные настоящим Положением.

4.4. Члены Комиссии:

- осуществляют проверку 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 Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- делают запрос в ДОУ о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за не надлежащее исполнение своих обязанностей.

6. Организация работы комиссии

6.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год, до 01 июня.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы Управления. 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 секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

6.4. Комиссия осуществляет следующую работу:

- рассматривает списки с ЕИР;
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ;
- сведения о плановом приёме детей в ДОУ на новый учебный год;
- информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.

6.5. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формируют общие выводы.

6.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуются внутренними локальными актами, а также иными НПА.

6.7. Решение Комиссии подлежит обязательному исполнению.

6.8. Протокол заседания с принятым решением подписывается Председателем и Секретарем Комиссии.

7. Порядок внесения изменений и или дополнений в Положение

7.1.Изменения и или дополнения в Положение утверждаются приказом Управления.

7.2.Приказ об изменениях прикрепляется к первоначальному приказу об утверждении Положения, а его приложения прикрепляются к Положению.

7.3. При внесении значительных изменений, Положение может быть издано в новой редакции.

4 (номер) _____ (примечание) _____) инициалы _____
Подпись И.И. Давыдов
«30» 09 20 20г. М.П.

