Положение

о комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального района «Ононский район»

1. Общие положения
2. Положение о Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального «Ононский район» (далее по тексту - Положение), устанавливает компетенцию, порядок создания и организацию работы, права, обязанности и ответственность комиссии.
3. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального района «Ононский район» (далее по тексту - Комиссия), создаётся постановлением Главы района муниципального района «Ононский район».
4. Комиссия является постоянно действующим контролирующим и совещательным органом, созданным с целью соблюдения законодательства при комплектовании детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального района «Ононский район» (далее по тексту - ДОО).
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, а также настоящим Положением.

Приложение № 2.

к Постановлению

администрации

муниципального района

«Ононский район» от 18.03.2021 года №60

1. Основными принципами работы комиссии являются объективность, открытость, гласность принимаемых решений.
2. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протокольно.

2.0сновные цели, задачи и функции

1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей и их родителей при приёме в ДОО.
2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

* правовое регулирование порядка комплектования детьми ДОО;
* создание условий для общественного контроля комплектования детьми в ДОО.

1. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

* обеспечивает координацию деятельности администрации муниципального района «Ононский район» и ДОО по комплектованию детьми в соответствии с Порядком оказания услуг ДОО;
* запрашивает и получает в установленном порядке от ДОО информацию о наличии вакантных мест в ДОО;
* проводит анализ деятельности по результатам комплектования на учебный год.
* оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей.

3. Состав и организация работы Комиссии

1. В состав Комиссии включаются руководители ДОО, специалисты отдела по делам образования Администрации муниципального района «Ононский район».
2. Персональный состав Комиссии определяется постановлением Главы муниципального района «Ононский район».
3. Председателем комиссии является заместитель Главы муниципального района «Ононский район», в его отсутствие начальник отдела образования Администрации муниципального района «Ононский район».
4. Комиссия после открытого и гласного обсуждения подготовленных предложений по комплектованию ДОО принимает решение большинством голосов, все члены комиссии, присутствующие на заседании подписывают протокол.
5. Комплектование детей в ДОО на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 27 апреля по 1 июня ежегодно, процедура по доукомплектованию проходит ежемесячно.
6. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОО и подаётся в администрацию муниципального района до 27 апреля текущего года.
7. В случае отсутствия мест ДОО, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия муниципального района может предоставить место в любой другой ДОО (указанной в заявлении, не более 5 детских садов) с правом перевода, обмена или отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места.
8. Перевод ребёнка из одной ДОО в другую осуществляется по согласованию с Комиссией.
9. Секретарь комиссии формирует реестр детей для переводов из одной ДОО в другую ДОО.
10. На заседаниях Комиссии рассматриваются списки детей, стоящих в очереди на получение места, количество свободных мест в ДОО, пакет документов, который предъявляет заведующий ДОО (ходатайство, заявления родителей, (законных представителей), документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного приёма в детский сад и д.р.)
11. Результаты по зачислению детей размещаются на официальном сайте муниципального района «Ононский район» в течение 3-х дней после завершения работы Комиссии.
12. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов.
13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. Принятые решения являются обязательным для исполнения.
14. Решение Комиссии оформляется письменно (протокол) за подписью всех членов, список скомплектованных детей утверждается распоряжением Главы

муниципального района «Ононский район» с указанием ФИО ребёнка, возраста (дата рождения), ДОУ, группы. В списке временного посещения ДОУ указывается период нахождения ребёнка в ДОУ.

15. Делопроизводство осуществляет секретарь комиссии (протокол, списки, приказ, ведение информатизированной системы).

4. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

1. Председатель Комиссии:

1. Имеет право:

* решающего «голоса» при утверждении решения Комиссии в случае равенства голосов;
* назначить дату проведения заседания Комиссии;
* принятие решения об организации контроля деятельности ДОО в части соблюдения прав воспитанников на общедоступное образование.

1. 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.

2.Члены комиссии:

1. Имеют право:

* знакомится с документами ДОО, касающихся приёма и движения воспитанников;
* вносить предложения в Комиссию по изменению условий приёма в ДОО вносить предложения по регламенту и графику работы Комиссии;
* в случае несогласования с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

1. 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.

3. Секретарь Комиссии:

1. Имеет право:

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

1. Обязанности:

* регистрирует заявления родителей (законных представителей) о постановке детей в очередь в информационной системе АИС «Е- услуги. Образование»;
* формирует повестку заседания Комиссии;
* информирует Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих по движению контингента;
* ведет протоколы заседания Комиссии;
* осуществляет сбор и обработку сведений из ДОО о наличии вакантных мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих по движению контингента;
* ведет протоколы заседания Комиссии;
* осуществляет сбор и обработку сведений из ДОУ о наличии вакантных мест;
* готовит материалы согласно повестке заседания Комиссии и отвечает за своевременность их подготовки;
* участвует в заседаниях Комиссии;
* проводит архивизацию документов по результатам работы Комиссии.

Члены комиссии несут личную ответственность:

* за объективность, гласность, открытость работы Комиссии и соблюдение норм законодательства в данной области;
* за достоверность, объективность оценки представляемых материалов и документов при подготовки решения.

5. Заключительная часть

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