

Утверждено

Приказом начальника управления образованием
администрации МР «Сретенский район»

Забайкальского края от « 03 » 03 2014 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет формирование, порядок работы комиссии по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.
- 1.2. Комиссия создается управлением образования муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края. Её количественный состав определяется настоящим Положением.
- 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главы МР «Сретенский район» Забайкальского края от 12.01.2011 г. № 2 «Об утверждении положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе «Сретенский район».
- 1.4. Принципами деятельности комиссии являются:
 - гласность – информирование по принятым решениям всех заинтересованных субъектов: заведующих МДОУ, родителей

(законных представителей) детей, представителей общественности, организаций;

- открытость – присутствие на заседаниях Комиссии заведующих МДОУ, представителей общественности, администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. **Целью** деятельности комиссии является соблюдение законности прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме в дошкольные образовательные учреждения (далее ДОУ) муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- комплектование ДОУ МР «Сретенский район» Забайкальского края;
- контроль за порядком комплектования ДОУ;

2.3. Функциями комиссии являются:

- постановка на учет для зачисления в ДОУ;
- составление списков детей для зачисления в ДОУ;
- распределение мест в ДОУ согласно спискам;
- выдача путевок родителям (законным представителям), получивших места для детей в ДОУ;
- консультативная помощь и разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей в ДОУ.

3. Состав комиссии, организация работы и документация

3.1. Состав комиссии:

- председатель комиссии – ведущий специалист по дошкольному образованию управления образованием МР «Сретенский район» Забайкальского края;
- секретарь комиссии избирается из членов комиссии большинством голосов, присутствующих на заседании, сроком на 1 год;
- в состав членов комиссии могут входить: представители общественных организаций, представители органов опеки и попечительства, заведующие МДОУ, родители (законные представители) детей, получающих дошкольное образование в МДОУ МР «Сретенский район» Забайкальского края, представители профсоюзных организаций ДОУ.

- 3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника управления образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.
- 3.3. Контроль за работой комиссии осуществляет начальник управления образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.
- 3.4. График работы комиссии утверждает начальник управления образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.
- 3.5. Комиссия по учету и распределению детей в муниципальные ДОО ведет прием родителей (законных представителей) каждый понедельник с 9.00 до 18.00 и каждую пятницу с 9.00 до 17.45 часов в управлении образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.
- 3.6. Заседания комиссии считаются полномочными, если на них присутствует более половины ее членов.
- 3.7. На заседании комиссии ежемесячно рассматриваются списки детей, подлежащих зачислению в ДОО, заявления родителей (законных представителей) детей, с прилагающимися документами.
- 3.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. Принятые решения являются обязательными для исполнения управлением образования администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края, заведующими МДОУ детскими садами МР «Сретенский район» Забайкальского края.
- 3.9. Решение комиссии является окончательным.
- 3.10. Результаты по зачислению детей в ДОО размещаются на стенде в здании управления образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края в течение 3-х дней после завершения работы комиссии.
- 3.11. Родителям (законным представителям) детей, получившим места в ДОО в текущем году, выдается путевка установленного образца.
- 3.12. Заседания комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания комиссии с принятыми решениями подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании. Протоколы хранятся у секретаря комиссии в течение пяти лет.
- 3.13. Руководителям дошкольных образовательных учреждений предоставляется выписка из протокола заседания комиссии.
- 3.14. Оплата работы членов комиссии не предусмотрена.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Комиссия имеет право осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования ДООУ, о состоянии очередности на получение места в ДООУ.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- вести учет детей в электронном банке данных будущих воспитанников;
- регистрировать жалобы, ходатайства и обращения граждан, организаций, родителей (законных представителей) воспитанников в комиссию; регистрировать документы, подтверждающие льготы отдельных категорий граждан на право внеочередного, первоочередного и преимущественного предоставления места в ДООУ; осуществлять подготовку ответов на жалобы, ходатайства и обращения;
- назначать дату проведения заседания комиссии;
- согласовывать повестку заседания комиссии;
- определять регламент работы;
- вести заседание комиссии;
- информировать членов комиссии о количестве мест в ДООУ, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей;
- оформлять и подписывать путевки на детей, получивших место в МДООУ по решению комиссии.

4.3. Секретарь комиссии обязан:

- создавать условия для работы комиссии;
- формировать повестку дня заседания комиссии;
- вести протоколы заседания комиссии.

4.4. Члены комиссии обязаны:

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