

Положение
о Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждений, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия) создается приказом начальника МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Администрации МР Аскинский район от 15.02.2018 г. № 93, настоящим Положением и другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующими приём детей в дошкольные образовательные организации.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – МБДОУ).

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

а) гласность – информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в МБДОУ;

б) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, сотрудников дошкольных образовательных учреждений (далее – по тексту ДОУ);

в) коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов

Комиссии;

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

II. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется из специалистов Отдел образования, руководящих работников ДООУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ сроком на три года.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют члены Комиссии.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет:

-комплектование ДООУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;

-рассмотрение ходатайств на выдачу путевок в ДООУ от организаций, ведомств, физических лиц;

-выдачу родителям (законным представителям) путевок для устройства ребёнка в ДООУ;

-подготовку отчёта о комплектовании или доукомплектовании ДООУ;

-подготовку сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;

-подготовку сведений об очередности в ДООУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в ДООУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МБДООУ;

- об итогах комплектования ДООУ;

- об осуществлении посещения ДООУ с целью разрешения конфликтных ситуаций по вопросам комплектования, получения дополнительной информации;

- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

IV. Компетенция председателя, членов комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;

- подтверждает личной подписью и печатью Отдел образования исходящие документы Комиссии (путевки в ДООУ, отчеты, ответы на обращения граждан и т.п.);

- принимает отчёт о комплектовании ДОО;
- ведёт приём родителей (законных представителей) по вопросам устройства в ДОО;

- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
- создает условия для работы Комиссии.

4.2. Заместитель Председателя:

- готовит проекты приказов;
- принимает сведения от руководителей ДОО о детях, посещающих ДОО и выбывших из него; о детях от 2 месяцев до 7 лет, проживающих в районе;
- составляет отчёт о комплектовании ДОО;
- составляет списки детей на комплектование;
- приглашает на заседание членов Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- готовит ответы на обращения, ходатайства в Отдел образования по вопросам приёма детей в ДОО;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Члены Комиссии (в т.ч. заместитель председателя и секретарь):

- оформляют путёвки для устройства ребёнка в ДОО;
- выдают родителям (законным представителям) путёвки;
- производят регистрацию путёвок в Журнале учёта выданных путёвок;
- обеспечивают соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведут электронные реестры: очередности в ДОО, потребности в услугах дошкольного образования;
- информируют родителей (законных представителей) о решении Комиссии;
- составляют списки предварительного комплектования ДОО;
- 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 Комиссии:
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- делают запрос в образовательные учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;
- формируют списки очередников на свободные места в ДОО.

V. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

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

установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

VI. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия создается сроком на 3 календарных года.

6.1.1. В случае обновления нормативно-правовой базы, смены членов Комиссии до истечения сроков, состав Комиссии утверждается приказом Председателя досрочно.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в полугодие в соответствии с графиком работы Комиссии, утвержденным Председателем. Заседание Комиссии проходят с 1 августа по 30 августа и внеочередные заседания по обращениям граждан в течение учебного года. 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 председателем не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

6.4. На рассмотрение членов комиссии представляются следующие документы:.

- заявление родителей (законных представителей);
- ходатайства организаций;
- данные Единой республиканской электронной очереди (список);
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ каждого ребенка, состоящего на льготной очереди;
- заключения ПМПК (при приёме детей в группы комбинированного, компенсирующего вида);
- сведения о плановом приёме детей на новый учебный год;
- сведения о количестве детей, посещающих ДОУ и выбывших из него.

6.5. Члены Комиссии заслушивают представленную председателем комиссии информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.6. При принятии решения Комиссия руководствуется:

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими порядок комплектования ДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех ДОУ.

6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает секретарь Комиссии.

Приложение №1
к Положению «О комиссии по комплектованию
дошкольных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»
от «26» 02 2018 г. № 44-02

Состав Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждений муниципального района
Аскинский район РБ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Должность в составе Комиссии
1.	Фатихов Илшат Рашидович	Начальник Отдела образования	Председатель Комиссии
2.	Гайсина Венера Исмагиловна	Методист ИМЦ	Секретарь
3.	Гиндуллин Артур Авхатович	Председатель районной организации Профсоюза работников образования	Член Комиссии
4.	Мухаматшина Наиля Магдануровна	Заведующий МБДОУ детский сад «Василек» с.Аскино	Член Комиссии
5.	Мухаматшина Лариса Фаритовна	Заведующий МБДОУ детский сад №2 с.Аскино	Член Комиссии
6.	Аглямова Розалия Миниагзамовна	Заведующий МБДОУ детский сад «Солнышко» с.Аскино	Член Комиссии

Приложение №2
к Положению «О комиссии по комплектованию
дошкольных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования»
от «26» 02 20 18 г. № 44-00

График работы Комиссии по комплектованию муниципальных
Бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Приемные дни

Ф.И.О.	Должность в составе Комиссии	Дни и часы приема
Фатихов Илшат Рашидович	Председатель	Четверг 14.00-17.00ч.
Гайсина Венера Исмагиловна	Секретарь	Понедельник: с 8.00 -13.00ч. Четверг: 14.00-17.15ч.