

Приложение 1
к решению Думы РМР
от 28.08.2014 № 75

Состав

комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений
Ростовского муниципального района

председатель комиссии Федосеев Антон Сергеевич	- начальник управления образования
заместитель председателя комиссии Орлова Татьяна Николаевна	- заместитель начальника управления образования
секретарь комиссии Ткачева Марина Васильевна	- ведущий специалист управления образования
Члены комиссии: Ганьжина Лариса Васильевна	- консультант-юрист управления делами аппарата Думы РМР
Курдюмова Евгения Анатольевна	- заведующая МДОУ д/с №3 г.Ростова (по согласованию)
Замятина Зинаида Александровна	- заведующая МДОУ д/с №22 г.Ростова (по согласованию)
Макарова Наталья Александровна	- представитель родительского комитета МДОУ д/с №13 г.Ростова (по согласованию)
Куркина Светлана Николаевна	- председатель родительского комитета МДОУ д/с №2 г.Ростова
Бражников Данил Александрович	- председатель комиссии Думы РМР по социальной политике (по согласованию)
Савкина Татьяна Васильевна	- член Общественной палаты РМР второго состава (по согласованию)

Положение
о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных
образовательных Ростовского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - Комиссия). Положение о комиссии разработано в целях соблюдения законодательства в области дошкольного образования, предотвращения появления коррупционных факторов при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту – МДОУ).

1.2. Комиссия в своих решениях руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского МР;
- нормативно – правовыми и организационными документами Департамента образования Ярославской области;

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.4. Комиссия формируется из числа специалистов управления образования, педагогических и руководящих работников ДОУ, представителей общественности. Состав Комиссии утверждается решением Думы Ростовского муниципального района Ярославской области.

1.5. Комиссия не является юридическим лицом и действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

1.6. Целью деятельности комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми ДОУ.

1.7. Принципами деятельности комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников ДООУ являются:

- 1) гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в ДООУ;
- 2) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений, публикация решения комиссии на сайте администрации Ростовского МР (стр. «Образование»);
- 3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- 4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1. Основными задачами деятельности комиссии являются:

- комплектование МДОУ в соответствии с установленными нормативами наполняемости возрастных групп;
- обеспечение гарантий для реализации прав граждан на получение детьми дошкольного образования;
- создание условий для общественного контроля комплектования МДОУ;
- проведение экспертных проверок по наличию мест в МДОУ;
- рассмотрение заявлений граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации по ходатайству Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- принятие решений по возникшим инцидентам неправомерного предоставления детям мест в МДОУ;
- рассмотрение индивидуальных обращений граждан.

3. Полномочия комиссии

3.1. Специалисты комиссии осуществляют:

- приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в ДООУ;
- регистрацию ребёнка в очереди для приёма в ДООУ;
- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации в очереди;
- ведение Автоматизированной системы учета очередности в ДООУ (далее - Автоматизированная система учета).
- комплектование ДООУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании ДООУ;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;

-подготовка сведений об очередности для приёма детей в ДОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о регистрации ребёнка в очереди по поступившим документам;
- о предоставлении места в ДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДОУ;
- о снятии с учёта в очереди для предоставления места в ДОУ;
- о выборе ДОУ для внесения ребёнка в список, учитывая желание родителей (законных представителей);
- о внесении ребёнка в список предварительного комплектования (доукомплектования) ДОУ;
- об итогах комплектования ДОУ;
- об осуществлении посещения ДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;
- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. Компетенция председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии

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

- утверждает повестку заседаний комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью Управления образования исходящие документы комиссии;
- принимает отчёт о комплектовании ДОУ.

4.2. Секретарь комиссии:

- создает условия для работы комиссии;
- готовит повестку заседаний комиссии;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведёт протоколы заседаний комиссии.
- ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в электронной очереди на получение места в ДОУ;
- выдаёт родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребёнка в АИСДОУ;
- составляет списки предварительного комплектования ДОУ.
- составляет отчёт о комплектовании ДОУ;
- ведёт автоматизированную систему учета АИСДОУ;
- информирует родителей (законных представителей) о решении комиссии в сроки, определенные настоящим Положением.

4.3. Члены Комиссии:

- 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 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 решение в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Решение комиссии является обязательным для всех ДОУ.

5.3. Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.