

**Порядок работы
Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных
(автономных) дошкольных образовательных учреждений,
реализующих программу дошкольного образования
муниципального образования
«город Шарыпово Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных (бюджетных, автономных) образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается на основании приказа руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми ДОУ.

2. Состав и структура Комиссии.

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления образованием, педагогических и руководящих работников ДОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово сроком на один год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образованием Администрации города Шарыпово. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (ведущий специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования).

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют ведущий специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования, секретарь Комиссии.

3. Права и обязанности

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования групп нового набора в ДООУ, о состоянии очередности на получение места в ДООУ.

3.1.2. Комплектовать ДООУ в соответствии с действующим законодательством и установленным учредителем ДООУ порядком.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на заседании Комиссии.

3.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, установленными настоящим Порядком.

3.2.3. Принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

4. Компетенция членов Комиссии

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

- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью Управления образованием исходящие документы Комиссии;
- принимает отчёт о комплектовании ДООУ;

4.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии в электронной версии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- готовит повестку заседаний Комиссии;
- обеспечивает организацию работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка на учет для получения места в ДООУ;
- выписывает и выдаёт родителям (законным представителям) Талон - подтверждение о регистрации ребёнка в АИС;

4.3. Специалист Комиссии (ведущий специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования):

- ведёт Автоматизированную систему учета;
- осуществляет регистрацию ребенка на учет для определения в ДООУ;
- осуществляет автоматическое комплектование ДООУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- выдает направления родителям (законным представителям) для устройства ребёнка в ДООУ;
- производит регистрацию направлений в «Журнале учета выдачи направлений» Приложение № 6 к настоящему Порядку;

- готовит ответы на обращения родителей (законных представителей) в Управление образованием по вопросам приёма детей в ДОУ;
- составляет отчёт о комплектовании или доукомплектовании ДОУ;
- информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии в сроки, определенные настоящим Порядком;
- обеспечивает распечатку списков будущих воспитанников из АИС по результатам автоматического комплектования ДОУ;
- обеспечивает подготовку сведений для ДОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании;

4.4. 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. Организация работы Комиссии.

5.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

5.2. Комиссия заседает не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы Управления образованием. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее 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.

5.3. Заседание Комиссии готовится секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

5.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, сроках предоставления родителями (законными представителями) документации и др., должна быть размещена в каждом ДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте Управления.

5.5. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- 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;
- информация по очереди для каждой возрастной группы;
- результаты автоматического комплектования;
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ;

-заклучения ГПМПК (при приёме детей в группы компенсирующей направленности).

5.6. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

5.7. При принятии решения члены Комиссии руководствуются заключениями, сформированными на основании работы с документами;

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование ДОУ.

5.8. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми ДОУ.