

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

04.05.2016

с. Поспелиха

№ 190

О распределении мест в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
Поспелихинского района

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и в соответствии с Положением о порядке комплектования и приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Поспелихинского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённым постановлением Администрации района от 18.07.2014. № 631, постановлением «О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского района от 18.07.2014 № 631» от 27.01.2015 № 48, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Поспелихинского района» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Поспелихинского района на 2016-2017 учебный год (прилагается).

2. Утвердить комиссию по комплектованию дошкольных учреждений в следующем составе:

председатель комиссии: Огнева Елена Александровна, председатель комитета по образованию;

секретарь комиссии: Будянская Татьяна Валерьевна, главный специалист комитета по образованию.

Члены комиссии:

-Огарь Евгений Анатольевич, депутат районного Совета народных депутатов шестого созыва (по согласованию);

-Лаас Ирина Николаевна, представитель родительской общественности (по согласованию);

-Воронина Лидия Алексеевна, заведующий МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад №1 «Ракета»;

-Попенко Ирина Юрьевна, заведующий МБДОУ «Детский сад №2 «Родничок»;

-Тарапата Галина Петровна, заведующий МБДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка»;

-Сумченко Оксана Васильевна, заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»;

-Атюнина Ольга Михайловна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Светлячок»;

-Кондрашова Галина Николаевна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Огонёк»;

-Ульрих Татьяна Николаевна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Зорька»;

-Игнатенко Татьяна Николаевна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Ласточка»;

-Трофименко Лариса Александровна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Колосок»;

-Морозова Наталья Николаевна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Колокольчик»;

-Михеенко Ирина Михайловна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Ладушки»;

-Лукьянчикова Валентина Валерьевна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Теремок»;

-Олешко Светлана Алексеевна, заведующий МКДОУ «Детский сад «Василёк»;

-Ковалёва Светлана Николаевна, директор МКОУ «Поспелихинская сельская СОШ».

3. Организовать работу комиссии 16 мая 2016 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Е.А.Огнева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пospелихинского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, (далее – Комиссия) создается и действует на основании приказа комитета по образованию Администрации Пospелихинского района.

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014, рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 08.08.2013г., Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Пospелихинского района», настоящим Положением.

1.3 Комиссия является постоянно действующим органом, создана с целью организации комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности комиссии является обеспечение реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование и соблюдение законности прав детей и их родителей (законных представителей) при распределении путёвок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Пospелихинского района (далее МДОУ).

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- комплектование МДОУ Пospелихинского района;
- контроль за порядком комплектования МДОУ.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;
- подготовка сведений об очередности для приема детей в МДОУ;
- распределение мест в МДОУ согласно очередности;
- составление списков детей для зачисления в МДОУ;
- выдача путёвок в МДОУ;
- подготовка отчета о комплектовании или доукомплектовании МДОУ;
- консультативная помощь и разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей в МДОУ;
- работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан по вопросу распределения путевок в МДОУ.

3. Состав и структура комиссии

3.1. Комиссия формируется из специалистов комитета по образованию Администрации Пospelихинского района (далее - Комитет), руководящих работников МДОУ, общественности.

3.2. Состав (изменение состава) Комиссии утверждается приказом Комитета сроком на один год.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является - председатель Комитета.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования МДОУ, о состоянии очередности на получение места в МДОУ;

4.1.2. При наличии свободных мест в первоочередном порядке предоставлять места в МДОУ для особой категории граждан, указанных в положении о комплектовании.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на заседании Комиссии.

4.2.2. Своевременно сообщать председателю или секретарю Комиссии о невозможности своего присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, установленными настоящим Положением.

4.2.4. Принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Компетенция председателя, секретаря комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;

- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- согласовывает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- информирует председателя Комиссии о количестве мест в МДОУ, подлежащих распределению;
- ведёт заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведёт протоколы заседания Комиссии;
- информирует заинтересованных лиц о принятых решениях;
- ведёт учёт детей в электронной системе данных будущих воспитанников (далее – Система);
- осуществляет подготовку ответов на жалобы, ходатайства и обращения родителей (законных представителей) в Комиссию.

6. Организация работы комиссии

6.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Комитета. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На расширенные заседания могут приглашаться представители родительской общественности. На каждом заседании ведется протокол.

6.3. Комитет систематически в течение календарного года обобщает и анализирует через Систему сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

6.4. На рассмотрение представляются следующие документы:

- реестр учета будущих воспитанников;
- документы, подтверждающие право первоочередного, приема в МДОУ;
- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год.

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

6.6. При принятии решения Комиссия руководствуется:

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

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

6.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии в течение трех дней после даты проведения очередного заседания Комиссии.

6.10. Решение Комиссии о предоставлении места ребенку в МДОУ является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребенка путевки в МДОУ.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, либо изменения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Поспелихинского района», Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.