****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

www.essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 25.01.2018 года № 38

|  |
| --- |
| «О создании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Быстринского муниципального района и утверждению Положения о Комиссии, её состава» |

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района, Постановлением администрации Быстринского муниципального района от 28.12.2017 года № 438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Быстринском муниципальном районе:

1. Создать комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Быстринского муниципального района (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии, согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав Комиссии, согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быстринского муниципального района по вопросам социального развития С.Ю. Рахманову.

Разослано: дело, ООСЗН, Рахманова С.Ю., МБДОУ «Д/с «Брусничка», МБДОУ «Д/с «Родничок», библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, прокуратура, официальный сайт

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Постановлению администрацииБыстринского муниципального районаот 25.01.2018 г № 38 |

**Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Быстринского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Быстринского муниципального района (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Быстринского муниципального района от 28.12.2017 года № 438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Быстринском муниципальном районе и настоящим Положением.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Соблюдение прав родителей и их родителей (законных представителей) при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО) Быстринского муниципального района, с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц.

2.2. Максимальное удовлетворение потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в ДОО, исходя из имеющихся условий и возможностей.

2.3. Функции Комиссии:

- запрашивает и получает в ДОО информацию о наличии свободных мест;

- комплектует контингент воспитанников ДОО с 01 июня по 30 июня, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получения места в ДОО.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет:

- комплектование ДОО к новому учебному году;

- доукомплектование групп в течение учебного года (без заседания Комиссии, при наличии свободных мест ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), с соблюдением права внеочередного и первоочередного права зачисления детей в ДОО, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.2. Комиссия принимает решения:

- рассматривает заявления родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мест детям в ДОО;

- принимает решение о выдачи направлений детям в ДОО в период массового комплектования ДОО в срок с 01 июня по 30 июня текущего года, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки в ДОО, исходя из предельной наполняемости групп в соответствии с санитарными нормами и имеющимися условиями для осуществления образовательного процесса.

3.3. Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- утверждает повестку заседания Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя;

- докладывает председателю Комиссии текущую информацию;

- обобщает и анализирует деятельность Комиссии;

- руководит работой секретаря Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- 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 Комиссией;

- осуществляют экспертизу документов, представленных родителями (законными представителями), другими заинтересованными лицами, для определения порядка предоставления очереди.

3.6. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседания Комиссии;

- готовит повестку заседаний Комиссии;

- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- создает условия для работы Комиссии (принимает документы и заявление для зачисления в ДОО от родителей (законных представителей), регистрирует и обрабатывает заявление, действует на основании регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Быстринском муниципальном районе);

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии (выдает направления в ДОО, на основании протокола заседания Комиссии);

- доукомплектовывает группы в течение учебного года (без заседания Комиссии, при наличии свободных мест, с уведомлением председателя Комиссии);

- информирует Комиссию о доукомплектовании, прошедшей в течении года.

IV. Права, обязанности и ответственность

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО;

- приглашать иных специалистов, не включенных в состав Комиссии;

- использовать средства массовой информации для размещения информации о работе Комиссии;

- исключать ребенка с учета как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (из очереди), при отсутствии перерегистрации ребенка более трех лет.

4.2. Комиссия обязана:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при комплектовании ДОО;

- соблюдать принципы общедоступности дошкольного образования,

- осуществлять формирование контингента ДОО в соответствии с регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Быстринском муниципальном районе;

- нести ответственность за принимаемые решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерацией.

1. Порядок работы

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание.

5.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии готовится секретарем не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии. Секретарь формируют заключение по готовящемуся вопросу. Сформированное заключение представляет на заседание Комиссии.

5.5. На рассмотрение представляются следующие документы:

- список очередников;

- сведения о плановом приеме детей;

- сведения о детях, посещающих ДОО и выбывших из него.

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

5.7. При принятии решения Комиссия руководствуется:

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

5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех ДОО.

5.9. В период комплектования контингента воспитанников ДОО на новый учебный год заседание Комиссии проводятся ежегодно.

5.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии (секретарь Комиссии имеет права голоса), открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

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

5.12. Решение Комиссии о предоставлении места ребенку в ДОО является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребенка направления в ДОО.

5.13. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, контактных телефонов, перечня документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в получении места в ДОО, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района, сайтах ДОО и на информационном стенде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Постановлению администрацииБыстринского муниципального районаот 25.01.2018 г № 38 |

Состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Быстринского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии | Заместитель главы администрации Быстринского муниципального района по вопросам социального развития  |
| Заместитель председателя Комиссии | Начальник отдела образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района |
| Секретарь Комиссии | Консультант по образованию отдела образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района |
| Члены Комиссии: |  |
|  | Заведующая МБДОУ «Детский сад «Брусничка» |
|  | Заведующая МБДОУ «Детский сад «Родничок» комбинированного вида» |
|  | Консультант по опеке и попечительству отдела образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района |
|  | Консультант – ответственный секретарь КДН и ЗП Быстринского муниципального района |
|  |  |
| - при отсутствии основного работника, право участвовать в заседании Комиссии переходит к временно исполняющему обязанности указанного работника. |