Утверждено приказом начальника
Управления образования
МО « Инзенский район»
от 17.11.2010 г. № 296

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования МО «Инзенский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается приказом начальника Управления образования муниципального образования «Инзенский район».
1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 с изменениями и дополнениями;
- Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении» утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666;
- Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, системы муниципального учреждения управления « Инзенский район» Ульяновской области, утверждённым постановлением Главы Администрации района от 17.03.2008 г. № 113;
- настоящим Положением и другими нормативными актами Российской Федерации и Ульяновской области, регламентирующими приём детей в МДОУ.
1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками МДОУ.
1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников МДОУ являются:
1) гласность - информирование субъектов образования об очерёдности, о наличии свободных мест, об изменениях очерёдности, об условиях приёма в МДОУ;
2) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;
3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1.Комиссия формируется из заместителя Главы Администрации района по социальному развитию, специалистов Управления образования, руководящих работников МДОУ, представителей общественности (по согласованию).
2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Администрации МО «Инзенский район».
2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации района по социальному развитию.
2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют секретарь Комиссии.

I I I. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет:
- приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МОУ;
- регистрацию ребёнка в очереди для приёма в МДОУ;
-комплектование МДОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
-выдача родителям (законным представителям) путевок для устройства ребёнка в МДОУ;
-подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании МОУ;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;
- подготовка сведений об очерёдности для приёма детей в МОУ.
3.2. Комиссия принимает решения:
- о регистрации ребёнка в очереди по поступившим документам;
- о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ;
- о снятии с учёта в очереди для предоставления места в МДОУ;
- о выборе МДОУ для внесения ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);
- о внесении ребёнка в список предварительного комплектования (доукомплектования) МДОУ;

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, СЕКРЕТАРЕЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):
- утверждает состав Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью Управления образования исходящие документы Комиссии;
-принимает отчёт о комплектовании МДОУ;
4.2. Секретарь Комиссии:
- готовит повестку заседаний Комиссии;
- ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в МДОУ;
- регистрирует детей в Журнале учёта будущих воспитанников МДОУ;
- принимает сведения от руководителей МДОУ о детях, посещающих МОУ и выбывших

из него; о детях от 2 месяцев до 7 лет, проживающих в микрорайоне МДОУ;
- выдаёт родителям (законным представителям) путёвки;
- производит регистрацию путёвок в Журнале учёта выданных путёвок;
- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

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 Комиссией;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;

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 1 календарный год.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в год и по мере необходимости в соответствии с планом работы Управления образования. 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 секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии

6.4. Члены Комиссии заслушивают информацию, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.5. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МДОУ.

6.6. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ МО «Инзенский район»

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