Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

«Воркута» кар кытшлöн муниципальнöй юкöнса администрация

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 21 «Умка» г. Воркуты**

«Челядьöс 21 №-а видзанiн «Умка» школаöдз велöдан муниципальнöй сьöмкуд учреждение Воркута **к.**

169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д.16 А, тел. 2-16-01

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **01-33**

**ПОЛОЖЕНИЕО КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Положение о комиссии по комплектованию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Умка» г.Воркуты (далее – Учреждение) регулирует сроки и последовательность действий членов комиссии по комплектованию воспитанниками групп Учреждения.

1.2. В своей работе комиссия по комплектованию образовательного учреждения (далее – Комиссия) руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014г., Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками Учреждения.

1.4. Основными задачами Комиссии по комплектованию являются:

- комплектование групп;

-контроль за порядком комплектования.

1.5. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников образовательного учреждения являются:

- гласность - информирование  субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в Учреждение;

- коллегиальность - участие в подготовке и принятии решения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6.Функциями Комиссии являются:

-рассмотрение списков очерёдности детей для зачисления в Учреждение;

-распределение мест согласно спискам;

-консультативная помощь и разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей.

**2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ**

 2.1. Комиссия формируется из сотрудников Учреждение (воспитатели, специалисты, учебно-вспомогательный персонал, администрация).

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения сроком на один календарный год с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (старший воспитатель).

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. По комплектованию новой группы (групп) Учреждения на новый учебный год Комиссия:

3.1.1. С 1 апреля текущего года рассматривает зарегистрированные заявления и комплекты документов будущих воспитанников в соответствии с утвержденным приказом заведующего Учреждения списком (списками) очерёдности обеспечения детей местами (списком будущих воспитанников).

3.1.2. Из списка (списков) будущих воспитанников формирует состав новой группы (групп) Учреждения на новый учебный год в соответствии с количественным составом группы (групп), очередностью и наличием документов родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма в Учреждение.

3.1.3. Принимает решение о комплектовании воспитанниками группы (групп) Учреждения.

3.1.4. В случае принятия решения об отказе в приёме в Учреждение по причине отсутствия свободных мест член комиссии, ответственный за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приёме в Учреждение, готовит проект данного уведомления. Проект уведомления передаётся на подпись заведующему Учреждения.

3.1.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарём Комиссии.

3.1.6. Протокол заседания Комиссии регистрируется секретарём в журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет доукомплектование групп Учреждения в течение учебного года при наличии свободных мест в группах Учреждения и имеющихся заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учёт для получения места в Учреждения.

3.2.1. Рассматривает зарегистрированные заявления и комплекты документов будущих воспитанников в соответствии с утвержденным приказом заведующего Учреждения списком будущих воспитанников, в соответствии с очередностью поступивших заявлений и наличием права родителей (законных представителей) внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребёнка в Учреждение.

3.2.2. Принимает решение о предоставлении ребёнку свободного места в Учреждении.

3.3. Комиссия в случае необходимости может принять решение:

- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

**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 Учреждения исходящие документы Комиссии;

- обеспечивает контроль за качеством работы членов Комиссии, соблюдением принципов работы Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- готовит повестку заседаний Комиссии;

- осуществляет информирование родителей (законных представителей) о порядке комплектования Учреждения;

- обеспечивает организацию работы членов Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

-   ведет протоколы заседаний Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- информирует родителей (законных представителей) о решении 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 заседания Комиссии;

- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии.

**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. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Комиссия  создается сроком на 1 календарный год.

6.2. Количество и сроки заседаний Комиссии при комплектовании новой группы (групп) Учреждения на новый учебный год определяются председателем Комиссии. Комиссия заседает до принятия решения о комплектовании новой группы (групп) и определения состава комплектующейся группы (групп) из списка будущих воспитанников, но не позднее 30 апреля текущего года.

6.3. В течение года заседания Комиссии проводятся на основании приказа заведующего Учреждения в случае выбытия воспитанников из Учреждения и освобождения мест в группах на основании утвержденных приказом заведующего списков будущих воспитанников и сроков заседания Комиссии по решению вопроса о предоставлении свободных мест детям, зарегистрированным в Книге учёта будущих воспитанников.

6.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава.

6.5. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол.

6.6. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- документы или их копии, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием в образовательное учреждение;

- список (списки) будущих воспитанников, утвержденные на основании очередности Книги учета будущих воспитанников;

- сведения о плановом приёме детей на новый учебный год;

- сведения о детях, посещающих Учреждение выбывших из него.

6.7. Члены Комиссии заслушивают представленную секретарём информацию, знакомятся с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.8. Решение  принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.9. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и секретарь Комиссии.