

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
детского сада №253 г.о.Самара
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
детского сада №253 г.о. Самара
от « ___ » _____ 20 ___ г.
_____ В.В.Коротких

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №253 городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №253 городского округа Самара, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию).

1.2. Комиссия по комплектованию производит комплектование Бюджетного учреждения воспитанниками на основании Устава Бюджетного учреждения, «Положения о правилах приема, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №253 городского округа Самара», настоящего Положения.

1.3. Принципы деятельности Комиссии по комплектованию:

- гласность – информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в бюджетное учреждение, о наличии свободных мест, об изменении очередности, об условиях приема в бюджетное учреждение;

- открытость – включение в состав Комиссии по комплектованию представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в бюджетное учреждение, представителей образовательного учреждения;

- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии по комплектованию;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы Комиссии по комплектованию

2.1. Представители работников Бюджетного учреждения в состав Комиссии по комплектованию избираются на Общем собрании трудового коллектива Бюджетного учреждения.

2.2. Комиссия по комплектованию комплектует Бюджетное учреждение детьми на новый учебный год в период с 15 мая по 15 июня текущего года.

2.3. На рассмотрение Комиссии по комплектованию представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в Бюджетное учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки с места регистрации ребенка по месту жительства;
- Журнал регистрации заявлений на постановку в очередь в Бюджетное учреждение;
- документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в Бюджетное учреждение;
- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- сведения о детях, посещающих Бюджетное учреждение и выбывших из него.

2.4. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в Бюджетное учреждение, и принятие решений о выделении мест в Бюджетном учреждении или отказе в предоставлении мест производится коллегиально всеми членами Комиссии по комплектованию.

2.5. Комиссия по комплектованию вправе принять решение только при наличии полного состава. Решение Комиссии по комплектованию считается правомочным, если за него проголосовало большинство членов Комиссии по комплектованию открытым голосованием.

2.6. Решение, принятое Комиссией по комплектованию, заносится в протокол, который подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии по комплектованию.

2.7. По итогам проведенного комплектования заведующим Бюджетным учреждением 15 июня текущего года издается приказ об утверждении решения Комиссии по комплектованию.

2.8. Дополнительное комплектование Бюджетного учреждения воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Количество членов Комиссии по комплектованию должно быть не менее 5 человек.

В состав Комиссии по комплектованию входят:

- заведующий Бюджетного учреждения;
- работники Бюджетного учреждения – не менее двух представителей;
- родители (законные представители) детей, находящихся в очереди на зачисление в Бюджетное учреждение – не менее двух представителей из числа родителей (законных представителей) детей, состоящих в очереди и не подлежащих зачислению в Бюджетное учреждение в данный период комплектования.

3.2. Состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом заведующего Бюджетного учреждения.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии по комплектованию является заведующий Бюджетного учреждения.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь.

3.5. На заседании Комиссии по комплектованию вправе присутствовать представитель Департамента образования Администрации городского округа Самара для осуществления контроля за соблюдением законности проведения процедуры комплектования.

4. Компетенция председателя, секретаря, членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- утверждает состав Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью документы Комиссии;
- принимает отчет о комплектовании.

4.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- готовит повестку заседаний Комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- составляет отчет о комплектовании Бюджетного учреждения;
- информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии;
- составляет списки предварительного комплектования.

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 Комиссии;

-принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;

5. Права и обязанности членов Комиссии по комплектованию

5.1. Обязанности членов Комиссии по комплектованию:

- надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения;
- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в Бюджетное учреждение, информации о дате и времени заседания Комиссии по комплектованию;
- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в Бюджетное учреждение, о предоставлении места в Бюджетное учреждение;
- использование и передача служебной информации только в установленном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в Бюджетное учреждение, решения Комиссии по комплектованию и информации о соблюдении законности при проведении процедуры комплектования.

5.2. Права членов Комиссии по комплектованию:

- обсуждение плана предварительного комплектования Бюджетного учреждения;
- знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Решение Комиссии по комплектованию может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы в Департамент образования Администрации городского округа Самара.

Срок действия Положения не ограничен.