Администрация Могочинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2024 года № 1121

г.Могоча

**О Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных**

**образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных**

**общеобразовательных учреждениях**

Руководствуясь постановлением администрации Могочинского муниципального округа от № 1115 от 08 июля 2024 года «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях», в целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждения и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях, администрация Могочинского муниципального округа  **постановляет:**

1.Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях (приложение № 1).

2.Утвердить состав Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях (приложение № 2).

3.Постановление администрации муниципального района «Могочинский район» № 209 от 02 апреля 2019 года «О Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях» считать утратившим силу.

4.Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать в информационно – коммуникативной сети Интернет, размещенной по адресу «https://mogocha.75.ru» .

5.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Могочинского

муниципального округа А.А. Сорокотягин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

от 10 июля 2024 года № 1121

**Положение о Комиссии**

**по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных**

**общеобразовательных учреждениях**

**1. Общие положения**.

1. Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее по тексту - Положение), устанавливает компетенцию, порядок создания и организацию работы, права, обязанности и ответственность комиссии.

2. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее по тексту - Комиссия), создается администрацией Могочинского муниципального округа, её состав утверждается постановлением администрации Могочинского муниципального округа.

3. Комиссия является постоянно действующим контролирующим и совещательным органом, созданным с целью соблюдения законодательства при комплектовании детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Могочинского муниципального округа (далее по тексту – ДОУ).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, а также настоящим Положением.

5. Основными принципами работы комиссии являются объективность, открытость, гласность принимаемых решений.

8. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протокольно.

**2. Основные цели, задачи и функции.**

1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей и их родителей при приёме в ДОУ.

2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- правовое регулирование порядка комплектования детьми ДОУ;

- создание условий для общественного контроля комплектования детьми ДОУ.

3. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает координацию деятельности ДОУ по комплектованию детьми в соответствии с Порядком комплектования ДОУ;

- запрашивает и получает в установленном порядке от ДОУ информацию о наличии вакантных мест в ДОУ;

- проводит анализ деятельности по результатам комплектования на учебный год.

- оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей.

**3. Состав и организация работы Комиссии.**

1. В состав Комиссии включаются руководители ДОУ, начальник Управления образования администрации Могочинского муниципального округа.

2. Председателем комиссии является глава Могочинского муниципального округа.

3. Комиссия после открытого и гласного обсуждения подготовленных предложений по комплектованию ДОУ принимает решение большинством голосов, все члены комиссии, присутствующие на заседании подписывают протокол.

 4. Комплектование детей в ДОУ на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 апреля до 1 июня ежегодно, процедура по доукомплектованию проходит ежемесячно.

5. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОУ и подаётся в Комиссию к 1 апреля текущего года.

6. В случае отсутствия мест в ДОУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любом другом ДОУ (указанном в заявлении, не более 5 детских садов) с правом перевода, обмена или отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места.

7. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется по согласованию с Комиссией.

8. Секретарь Комиссии формирует реестр детей для переводов из одного ДОУ в другое ДОУ.

9. На заседаниях Комиссии рассматриваются списки детей, стоящих в очереди на получение места, количество свободных мест в ДОУ, ходатайства руководителей предприятий, заявления родителей (законных представителей), документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного приема в детский сад и др.

10. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. Принятые решения являются обязательными для исполнения. 

12. Комиссия утверждает протоколы автоматического комплектования. Решение Комиссии оформляется письменно за подписью всех членов, список скомплектованных списков детей утверждается постановлением администрации Могочинского муниципального округа с указанием ФИО ребенка, возраста (дата рождения), ДОУ, группы.

13. Делопроизводство осуществляет секретарь комиссии (протокол, списки, постановление, ведение государственной информационной системы Забайкальского края «Образование Забайкальского края».

**4. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

1. Председатель Комиссии:

* 1. Имеет право:

- решающего «голоса» при утверждении решения Комиссии в случае равенства голосов;

- назначать дату проведения заседания Комиссии;

- принятие решения об организации контроля деятельности ДОУ в части соблюдения прав воспитанников на общедоступное образование.

1.2. Обязанности:

- обеспечивает нормативно-правовые условия работы;

- согласовывает повестку заседания Комиссии;

- определяет регламент работы;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и поручает членам Комиссии подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях;

-отвечает за своевременность подготовки и принятия решения Комиссии.

2. Члены комиссии:

2.1. Имеют право:

- знакомиться с документацией ДОУ, касающейся приема и движения воспитанников;

- вносить предложения в Комиссию по изменению условий приема в ДОУ, по регламенту и графику работы Комиссии;

- в случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

2.2.Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;

- своевременно за три рабочих дня сообщать председателю комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии по уважительной причине;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Секретарь Комиссии:

3.1. Имеет право:

- запрашивать необходимый пакет документов для комплектования ДОУ от заведующих ДОУ;

- запрашивать дополнительную информацию по комплектованию ДОУ;

- обращаться к председателю Комиссии в случае невыполнения требований по предъявлению недостоверной информации, а также нарушения сроков предоставления информации.

3.2. Обязанности:

- регистрирует заявления родителей (законных представителей), т.е. осуществляет постановку детей в очередь в соответствии с государственной информационной системы Забайкальского края «Образование Забайкальского края».

- формирует повестку заседания Комиссии;

- информирует Комиссию за семь рабочих дней о дате и месте проведения заседания;

- информирует Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих по движению контингента;

- ведёт протоколы заседания Комиссии;

- осуществляет сбор и обработку сведений из ДОУ о наличии вакантных мест;

- готовит материалы согласно повестке заседания Комиссии и отвечает за своевременность их подготовки;

- участвует в заседаниях Комиссии;

- проводит архивизацию документов по результатам работы Комиссии.

4. Ответственность членов Комиссии:

- несут личную ответственность за объективность, гласность, открытость работы Комиссии и соблюдение норм законодательства в данной области;

- несут ответственность за достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовки решения;

- готовят необходимую информацию для заседания Комиссии;

- изучают и анализируют материалы для принятия решения о предоставлении места, об отказе в предоставлении места ребенку в ДОУ, переводе и т.д.

-действуют в пределах функциональных обязанностей члена Комиссии;

- применяют и передают служебную информацию только в установленном порядке.

**5. Заключительная часть**

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

от 10 июля 2024 года № 1121

**СОСТАВ**

**Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждения и групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии: | Сорокотягин  Анатолий Анатольевич | -глава Могочинского муниципального округа; |
|  |  |  |
| Заместитель председателя: | Рюмкина  Ольга Анатольевна | - заместитель главы Могочинского муниципального округа по социальным вопросам; |
|  |  |  |
| Члены  Комиссии: | Дмитриева  Елена Викторовна  Галикаева  Татьяна Юрьевна  Прямушко  Нина Васильевна | - начальник Управления образования администрации Могочинского муниципального округа;  - ведущий специалист Управления образования  администрации Могочинского муниципального округа;  - заведующий МДОУ  детского сада № 77 г.Могоча ; |
|  | Гончарова  Валерия Анатольевна | - заведующий МДОУ  детского сада общеразвивающего вида № 3 г.Могоча; |
|  | Кузнецова  Марина Викторовна | - заведующий МДОУ детского сада № 31 г.Могоча; |
|  | Устинова  Злата Викторовна | - заведующий МДОУ детского сада № 2 г.Могоча . |
|  |  |  |

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