

Согласовано:

Председатель УС

 /И.В.Литке/

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
детского сада №32 города
Белово



 /Т.Г.Лесникова/

Приказ

№19/от «12» 01 2018 г.

Положение о работе комиссии по комплектованию воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №32 «Родничок» комбинированного вида города Белово»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по комплектованию воспитанников (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово» (далее – Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создается приказом заведующего Учреждением.
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Порядком комплектования воспитанников Учреждения, настоящим Положением, регламентирующими прием детей в ДОУ.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанников Учреждения с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников Учреждения являются:
 - 1) гласность – информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в Учреждение;
 - 2) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных и др. учреждений;
 - 3) коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
 - 4) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование комиссии.

- 2.1. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.
- 2.2. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):
 - формирует и утверждает состав Комиссии;
 - определяет регламент работы Комиссии;
 - утверждает повестку заседаний Комиссии;
 - принимает отчет о комплектовании воспитанников.
- 2.3. Секретарь Комиссии:
 - создает условия для работы Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - составляет списки по комплектованию воспитанников.
- 2.4. 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

3. Ответственность членов Комиссии

- 3.1. Члены Комиссии обязаны:
 - присутствовать на заседаниях Комиссии;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
 - принимать решение в соответствии с действующим законодательством
- 3.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

4. Функции и состав Комиссии

- 4.1. Комиссия формируется, утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на 1 учебный год. Ее количественный состав и регламент работы устанавливается настоящим Положением.
- 4.2. В состав комиссии входят:
 - 4.2.1. Председатель Комиссии: заведующий Учреждением;
 - 4.2.2. Члены Комиссии:
 - представитель Управляющего Совета Учреждения;
 - старший воспитатель Учреждения;
 - председатель МО.
- 4.3. Основными задачами Комиссии являются соблюдение и защита социальных прав родителей (законных представителей) при зачислении детей в Учреждение.
- 4.4. Функциями Комиссии является:
 - контроль правильности ведения учета и комплектования будущих воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - контроль полноты и правильности оформления пакета документов, предоставляемого родителями (законными представителями) при постановке ребенка на очередь для поступления в Учреждение.

5. Регламент деятельности Комиссии

- 5.1. Режим работы Комиссии: с 25 мая по 01 июня (рассмотрение и утверждение списков о включении в комплектование).
- 5.2. Заседание Комиссии протоколируется в обязательном порядке. Все вопросы решаются путем открытого голосования. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.
- 5.3. После проведенного комплектования, список детей передается заведующему Учреждением для издания приказа, который размещается на информационном стенде Учреждения в течение 5 рабочих дней.
- 5.4. Каждому родителю (законному представителю) ребенка, включенного в комплектование, в течение двух недель направляется уведомление о предоставлении места в Учреждении под роспись о его получении.

6. Контроль за работой Комиссии

- 6.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет МКУ «Управление образования города Белого» и Управляющий совет Учреждения.
- 6.2. Комиссия по запросу контролирующих органов предоставляет отчет о своей деятельности.