

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2020

р.п.Мордово

№ 120

О создании Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В целях исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», администрация района поставляет:

1. Утвердить состав Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Рыжкова А.А.

Глава Мордовского района



С.В. Манн

Состав Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Председатель Комиссии: Плужникова Татьяна Николаевна - начальник отдела образования администрации района;

Заместитель председателя Комиссии: Шишина Татьяна Алексеевна - ведущий специалист отдела образования администрации района;

Секретарь Комиссии: Дуракова Валентина Александровна - методист муниципального казенного учреждения «Информационно — методический центр»;

Члены комиссии:

Щедрина Елена Владимировна - ведущий специалист отдела образования администрации района;

Дорофеева Татьяна Александровна — заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Золотой ключик» (по согласованию);

Фролова Татьяна Сергеевна - заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (по согласованию);

Панина Ольга Борисовна - заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (по согласованию);

Миронова Ульяна Владимировна - заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новопокровский детский сад «Росток» (по согласованию);

Жирнова Ольга Ивановна — заведующий Плоскинским филиалом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию).

Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), устанавливает компетенцию, порядок создания и организацию работы, права, обязанности и ответственность комиссии.

1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается отделом образования администрации Мордовского района (далее по тексту - отдел образования) и утверждается постановлением Администрации Мордовского района.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным с целью соблюдения законодательства при комплектовании детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – ОУ).

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

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

1.6. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протокольно.

2. Основные цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме в ОУ.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Правовое регулирование порядка комплектования детьми ОУ;

2.2.2. Создание условий для общественного контроля комплектования детьми ОУ.

2.3. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. Обеспечивает координацию деятельности отдела образования по комплектованию детьми ОУ в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования ;

2.3.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от ОУ информацию о наличии вакантных мест;

2.3.3. Проводит анализ деятельности по результатам комплектования;

2.3.4. Оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей в образовательные учреждения , реализующие программу дошкольного образования.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (по согласованию), специалисты отдела образования, методисты муниципального казенного учреждения «Информационно — методический центр»;

3.2. Персональный состав Комиссии определяется постановлением Администрации района.

3.3. Председателем комиссии является начальник отдела образования, заместителем председателя комиссии - ведущий специалист по дошкольному образованию отдела образования, секретарь комиссии — методист муниципального казенного учреждения «Информационно — методический центр»; заведующий ДООУ.

3.4. Комиссия после открытого и гласного обсуждения подготовленных предложений по комплектованию ОУ, принимает решение большинством голосов; председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии подписывают протокол.

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

3.6. Делопроизводство осуществляет секретарь комиссии.

3.7. Предварительные списки на зачисление формируются Комиссией в период с 01 апреля по 01 июня ежегодно из числа детей, состоящих на регистрационном учете в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДООУ", с учетом даты их постановки на учет, наличия права на предоставление места во внеочередном и первоочередном порядках (в случае установления льготы на получение места в первоочередном или внеочередном порядках).

3.8. Список детей, подлежащих зачислению, формируется в электронном формате на бумажном носителе.

3.9. Комплектование детей в ОУ на новый учебный год (групп, формирующихся с 01 сентября) производится Комиссией в сроки с 01 июня по 15 сентября ежегодно на основании соответствующего с зачислением определенного дошкольного возраста детей (по году рождения). Доукомплектование детей в ОУ производится по необходимости в течение года при наличии свободных мест.

3.10. Количество вакантных мест формируется заведующим ДООУ (директором МБОУ) и подается в отдел образования до 01 июня текущего года.

3.11. После 01 июня текущего календарного года в список детей могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, в случае если соответствующее право у них возникло после 01 июня текущего календарного года. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 01 июня текущего календарного года, а также дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема, не включенные в список детей, включаются в список детей, которым место необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

3.12. Заведующий ДООУ (директор МБОУ) в течение 05 рабочих дней с момента получения списков детей, подлежащих приему в ОУ, оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ОУ, и необходимости лично обратиться в отдел образования для получения направления для зачисления в ОУ посредством телефонной связи и (или) путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в ОУ.

3.13. В случае невозможности оповещения родителей посредством телефонной связи, либо возврата заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ОУ и восстанавливается на учет в АИС «Комплектование ДОУ».

3.14. В случае отсутствия мест в ДОУ (МБОУ), указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить свободные места в других образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка, с правом перевода или обмена.

3.15. В случае создания дополнительных мест в связи с вводом в эксплуатацию нового здания ОУ, либо здания открытого после капитального ремонта (реконструкции), комплектование данного ОУ, осуществляется Комиссией из числа детей, стоящих на учете в АИС «Комплектование ДОУ», в других ОУ и проживающих на близлежащей территории к данному ОУ или независимо от места проживания.

3.16. При отказе родителей (законных представителей) от места в предложенном ОУ, родители (законные представители) в течение трех дней с момента оповещения о зачислении в ОУ, в письменной форме уведомляют отдел образования об отказе от места в ОУ. В данном случае ребенок восстанавливается на учет в АИС «Комплектование ДОУ» по дате его первоначальной постановки на учет. При отсутствии письменного уведомления (заявления) по истечении 10 календарных дней ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ОУ и восстанавливается на учет в АИС «Комплектование ДОУ».

3.17. При неявки родителей с момента выдачи направления для зачисления в ОУ в течение 30 календарных дней ребенок восстанавливается на учет в АИС «Комплектование ДОУ» по дате его первоначальной постановки на учет в статусе «Не явился» или «Отсутствует» без гарантии предоставления места в ОУ и также исключается из списка детей, подлежащих приему в ОУ.

3.18. Снятие ребёнка с учёта в АИС «Комплектование ДОУ» производится по решению Комиссии в случае неявки родителя с момента выдачи направления для зачисления в ОУ в течение 60 календарных дней по заявлению родителя в связи со сменой места жительства, зачислением ребёнка в ДОУ в группу полного дня.

3.19. Направления формируются до 01 сентября текущего года и заверяются оригинальной или факсимильной подписью начальника отдела образования.

3.20. В случае, если в процессе комплектования места в ОУ предоставляются не всем детям, включенным в список детей для зачисления в ОУ, эти дети обеспечиваются дошкольным образованием в группах с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день).

3.21. При обеспечении детей дошкольным образованием в группах с режимом кратковременного пребывания ребенок с учета в АИС «Комплектование ДОУ» не снимается.

3.22. Перевод очереди ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» осуществляется на основании письменного или устного заявления родителей (законных представителей) посредством телефонной связи при наличии уважительных причин. Уважительными причинами являются изменение места жительства или места пребывания ребенка, ввод в эксплуатацию новой ОУ по месту жительства ребенка, закрытие ОУ на капитальный ремонт (реконструкцию), отсутствие в ОУ соответствующих возрастных групп, отсутствие в ОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей, комбинированной направленности или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

3.23. В случае капитального или текущего (в летний период) ремонта ДОО перевод воспитанников в другое ДОО осуществляется по ходатайству заведующего ДОО на имя начальника отдела образования.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии и (в его отсутствии) заместитель председателя Комиссии:

4.1.1. Имеет право:

4.1.2. Решающего «голоса» при утверждении решения Комиссии в случае равенства голосов;

4.1.3. Назначать дату проведения заседания Комиссии;

4.1.4. Принимать решения об организации контроля деятельности ОУ в части соблюдения прав воспитанников на общедоступное и бесплатное дошкольное образование.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Обеспечивает нормативно-правовые условия работы;

4.2.2. Согласовывает повестку заседания Комиссии;

4.2.3. Определяет регламент работы;

4.2.4. Распределяет обязанности между членами Комиссии и поручает членам Комиссии подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях;

4.2.5. Осуществляет сбор и обработку сведений из ОУ, о наличии вакантных мест;

4.2.6. Информировывает Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих и директоров ОУ по движению контингента;

4.2.7. Отвечает за своевременность подготовки и принятия решения Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Имеют право:

4.3.2. Знакомиться с документацией ОУ, касающейся приема и движения воспитанников;

4.3.3. Вносить предложения в Комиссию по изменению условий приема в ОУ, вносить предложения по регламенту и графику работы Комиссии;

4.3.4. В исключительных случаях рассматривать вопросы предоставления мест в ОУ детям, чьи семьи не имеют льготных категорий;

4.3.5. В случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

4.4.1. Присутствовать на заседании Комиссии;

4.4.2. Своевременно сообщать председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии по уважительной причине;

4.4.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

4.4.4. Принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии имеет право запрашивать дополнительную информацию по комплектованию ОУ от руководителей ОУ.

4.6. Обязанности:

4.6.1. Формирует повестку заседания Комиссии;

4.6.2. Ведёт протоколы заседания Комиссии;

- 4.6.3. Готовит материалы согласно повестке заседания Комиссии и отвечает за своевременность их подготовки;
- 4.6.4. Участвует в заседаниях Комиссии;
- 4.6.5. Проводит архивизацию документов по результатам работы Комиссии;
- 4.6.6. Уведомляет членов комиссии о дате проведения заседания Комиссии.
- 4.7. Ответственность членов Комиссии:
 - 4.7.1. Несут личную ответственность за объективность, гласность, открытость работы Комиссии и соблюдение норм законодательства в данной области;
 - 4.7.2. Несут ответственность за достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовки решения;
 - 4.7.3. Готовят необходимую информацию для заседания Комиссии;
 - 4.7.4. Изучают и анализируют материалы для принятия решения о предоставлении места, об отказе в предоставлении места ребенку в ОУ и т.д.
 - 4.7.5. Несут ответственность за соблюдение Порядка комплектования ОУ в соответствии с действующим законодательством;
 - 4.7.6. Действуют в пределах функциональных обязанностей члена Комиссии;
 - 4.7.7. Применяют и передают служебную информацию только в установленном порядке;
 - 4.7.8. Весь состав Комиссии несёт ответственность за неразглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. Заключительная часть

5.1. 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.

5.2. Не урегулированные настоящим Положением вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.