



**Отдел по образованию, спорту и молодежной политике
администрации Рамонского муниципального района
Воронежской области**

ПРИКАЗ

от 29.12.2020

№ 310

р.п. Рамонь

Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Рамонского муниципального района Воронежской области

В соответствии с действующим законодательством, в целях регулирования порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положение о комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Рамонского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
муниципального района - руководитель
отдела по образованию, спорту
и молодежной политике

Е.И. Корчагина

УТВЕРЖДЕНО
приказом отдела по образованию,
спорту и молодежной политике
от 29.12.2020 года № 310

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО
КОМПЛЕКТОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАМОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – комиссия по комплектованию) создается отделом по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, указами губернатора Воронежской области, постановлениями Воронежской областной Думы, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается ежегодно нормативным актом отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации муниципального района.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

2.1. Цель создания комиссии по комплектованию - регулирование порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – образовательные учреждения муниципального района).

2.2. Задачи комиссии по комплектованию:

2.2.1. Совершенствование системы комплектования воспитанниками образовательных учреждений муниципального района.

2.2.2. Обеспечение доступности услуг дошкольного образования для всех слоев населения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

3.1. Организация работы с родителями (законными представителями) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе по средствам использования автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ».

3.3. Осуществление процесса комплектования образовательных учреждений муниципального района ежегодно, в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, а в остальное время при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест. Другие вопросы, касающиеся комплектования образовательных учреждений муниципального

района (подготовка направлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод из одного образовательного учреждения муниципального района в другое образовательное учреждение муниципального района и др.).

3.4. Разработка предложений по совершенствованию организации работы по обеспечению доступности услуг дошкольного образования для населения.

4. ПРАВА КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

4.1. Комиссия по комплектованию в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, образовательных учреждений муниципального района, должностных лиц, организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, необходимую информацию, в том числе письменную, по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.1.2. В рамках действующего законодательства взаимодействовать по вопросам организации комплектования образовательных учреждений муниципального района с органами местного самоуправления, образовательными учреждениями муниципального района, организациями и должностными лицами по вопросам, входящими в их компетенцию.

4.1.3. Определять повестку дня заседаний комиссии по комплектованию и составлять списки лиц, приглашаемых на них.

4.1.4. Составлять и утверждать планы работы комиссии по комплектованию.

4.1.5. Приглашать руководителей образовательных учреждений муниципального района, должностных лиц и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым комиссией по комплектованию вопросам.

4.2. Члены комиссии по комплектованию в пределах своей компетенции имеют право:

4.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии по комплектованию.

4.2.2. Члены комиссии по комплектованию обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

5.1. В состав комиссии по комплектованию входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

5.2. Повестка дня очередного заседания комиссии по комплектованию формируется ее председателем в соответствии с планом работы комиссии по комплектованию. В повестку дня заседания комиссии по комплектованию по предложению председателя комиссии, ее членов могут вноситься на рассмотрение вопросы, не предусмотренные планом.

5.3. Заседание комиссии по комплектованию ведет председатель, в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5.4. Заседание комиссии по комплектованию считается правомочным, если на нем присутствует не менее трети состава комиссии по комплектованию.

5.5. По итогам проведения заседания комиссии по комплектованию принимается решение комиссии по комплектованию.

5.6. Решение комиссии по комплектованию по каждому рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии по комплектованию. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему.

5.7. Документы и материалы (проект решения, аналитическая справка по вопросам повестки дня, тезисы доклада, графики, схемы и т. д.),

подлежащие рассмотрению на заседаниях комиссии по комплектованию, готовятся членами комиссии с основным докладчиком и представляются не позднее 10 дней до ее заседания председателю комиссии и рассылаются членам комиссии.

5.8. Решения комиссии по комплектованию, оформленные в установленном порядке, подписываются ее председателем и рассылаются членам комиссии в десятидневный срок, начиная от даты последнего заседания. Протоколы заседаний комиссии по комплектованию подписываются ее председателем и секретарем.

5.9. Решения комиссии по комплектованию является основанием для выдачи направлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.10. В случае несогласия с принятым решением каждый член комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по комплектованию.

5.11. Первые экземпляры решений, протоколов и прилагаемые к ним материалы заседания комиссии по комплектованию хранятся в секретариате председателя комиссии.

5.12. Регламент выступлений на заседании комиссии по комплектованию устанавливается председательствующим по согласованию с членами комиссии.

5.13. На секретаря комиссии возлагается ответственность за организацию проведения заседания комиссии по комплектованию.

5.14. Секретарь комиссии организует:

5.14.1. Подготовку заседаний комиссии по комплектованию, контроль за своевременным представлением материалов и документов для рассмотрения на заседаниях комиссии по комплектованию.

5.14.2. Обобщение, экспертизу и при необходимости доработку по согласованию с председателем комиссии представленных материалов.

5.14.3. Подготовку аналитических справок и проектов решений комиссии по комплектованию, представление их председателю комиссии.

5.14.4. Подготовку списка участников заседания комиссии по комплектованию.

5.14.5. Направление проектов решений комиссии членам комиссии и по мере необходимости иным заинтересованным лицам в сроки, указанные в пункте 5.7. настоящего Положения.

5.14.6. Ведения протокола заседания комиссии по комплектованию, включая внесение принятых изменений и дополнений в решение комиссии по комплектованию в соответствии с предложениями участников заседания.

5.14.7. Направление руководителям образовательных учреждений муниципального района копий решений комиссии по комплектованию в 3-хдневный срок со дня утверждения.

5.14.8. Обеспечение контроля за выполнением решений комиссии по комплектованию.

СПИСОК РАССЫЛКИ

Приказ направить руководителям образовательных учреждений:

1. Стерликовой Е.М., заведующей МКДОУ Айдаровским детским садом
2. Лихачевой Н.Н., заведующей МКДОУ Березовским детским садом
3. Гвоздевой А.А., заведующей МКДОУ Рамонским детским садом № 2
4. Лежениной Л.С., заведующей МКДОУ детским садом п. ВНИИСС
5. Болговой Т.И., заведующей МКДОУ Комсомольским детским садом
6. Шаминой Е.Н., заведующей МКДОУ Новоживотинновским детским садом
7. Зятиковой Н.И., заведующей МКДОУ Рамонским детским садом № 4
8. Селивановой М.Н., заведующей МКДОУ Рамонским детским садом № 1
9. Бердниковой А.Ю., заведующей МКДОУ Рамонским детским садом № 3
10. Ракитиной И.В., заведующей МКДОУ Яменским детским садом
11. Луценко О.В., заведующий МКДОУ Рождественским детским садом
12. Золототрубов И.В., директор МКОУ Русскогвоздевской СОШ
13. Габриелян Р.В., директор МКОУ Склеяевской СОШ
14. Колесниковой Е.И., директору МКОУ Чистополянской ООШ

Всего: 14 экз.

Исполнитель: Радецкая О.А., специалист, 2-21-40
Ф.И.О., должность, № телефона


подпись

29.12.2020
(дата)