



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

«25» ноября 2020 г.

№ 285

г. Нижний Тагил

Об утверждении положения и состава комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с п. 3 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020), руководствуясь приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 20 ноября 2020 № 1520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», руководствуясь Положением об управлении образования администрации Горноуральского городского округа, утвержденного решением Думы Горноуральского городского округа от 16 июля 2012 года № 6/4 (в ред. решения Думы Горноуральского городского округа от 23.06.2016 № 77/5, от 15.02.2017 № 87/10).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3. Утвердить состав Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений детьми на 2020-2021 учебный год.

4. Организовать работу Комиссии в соответствии с действующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

5. МКУ «Центр развития образования» (Артемьева Н.В.) обеспечить деятельность комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с настоящим Положением.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В.Лунев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия) создается приказом начальника Управления образования администрации Горноуральского городского округа.

В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 20 ноября 2020 года № 1520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждения).

3. Принципами деятельности Комиссии являются:

3.1. гласность – информирование субъектов образования об очередности; о наличии свободных мест; о списках детей, подлежащих зачислению и др.;

3.2. открытость – включение в состав Комиссии представителей администрации Горноуральского городского округа, представителей Учреждений;

3.3. коллегиальность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;

3.4. законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

4. Комиссия формируется из специалистов Управления образования, педагогических и руководящих работников Учреждений, работников муниципального казенного учреждения «Центр развития образования», представителей профсоюзных организаций.

5. Состав Комиссии утверждается приказом начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа сроком на один год.

6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

7. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

8. Комиссия осуществляет подготовку Учреждений к новому учебному году или доукомплектования.

В полномочия входят:

8.1. проверка достоверности сведений в заявлении для установления права внеочередного и первоочередного предоставления путевки;

8.2. рассмотрение заявлений о переводе детей из одного Учреждения в другое;

8.3. рассмотрение заявлений о предоставлении места ребенку в Учреждении;

8.4. рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о снятии с учета для предоставления места в Учреждении, о восстановлении в очереди, о переносе срока предоставления путевки и других;

8.5. подготовка списка для зачисления детей в Учреждение в период комплектования, доукомплектования;

8.6. подготовка сведений для Учреждений о предварительном комплектовании или доукомплектовании;

8.7. подготовка отчета о комплектовании или доукомплектовании Учреждений.

9. Комиссия принимает решения:

9.1. о предоставлении места в Учреждении в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

9.2. об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в Учреждении;

9.3. о снятии с учета в очереди для предоставления места в Учреждении;

9.4. о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении;

9.5. о выборе Учреждения при внесении ребенка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);

9.6. об итогах комплектования Учреждений;

9.7. об осуществлении посещения Учреждений с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

9.8. о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

9.9. о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

10. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

10.1. определяет регламент работы Комиссии;

10.2. утверждает повестку заседания Комиссии;

10.3. подтверждает личной подписью и печатью Управления образования исходящие документы Комиссии;

10.4. принимает отчеты о комплектовании МОУ.

11. Ответственный секретарь Комиссии:

11.1. готовит повестку заседаний Комиссии;

11.2. готовит проекты приказов по решению Комиссии;

11.3. принимает сведения от руководителей Учреждений о наличии свободных мест для зачисления детей;

11.4. готовит план комплектования учреждений на новый учебный год;

11.5. готовит запросы в организации для подтверждения льгот при подготовке комплектования на новый учебный год;

11.6. направляет в Учреждения утвержденные списки детей, подлежащих зачислению;

11.7. размещает на стенде, сайте Управления образования, утвержденные начальником управления образования, списки детей, подлежащих зачислению (переводу) в Учреждение при комплектовании, в течение года при доукомплектовании;

11.8. оформляет путевки для устройства ребенка в Учреждение;

11.9. выдает путевки Учреждениям в период комплектования (доукомплектования) к новому учебному году или родителям (законным представителям);

11.10. производит регистрацию путевок в Журнале учета выданных путевок;

11.11. принимает от Учреждений, родителей (законных представителей) путевки, подлежащие возврату по основаниям, указанным в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

11.12. готовит проект повестки Комиссии об отказе родителей (законных представителей) в предоставлении путевок;

11.13. готовит ответы на обращения по вопросам приема детей в Учреждение;

11.14. составляет отчет о комплектовании Учреждений;

11.15. определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;

11.16. обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;

11.17. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

11.18. ведет протоколы заседаний Комиссии;

11.19. ведет электронные реестры;

11.20. информирует руководителей Учреждений о решении Комиссии.

12. Члены Комиссии:

12.1. осуществляют экспертизу представленных документов;

12.2. вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

12.3. высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

12.4. участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- 12.5. принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- 12.6. делают запрос в Учреждение о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;
- 12.7. формируют списки очередников на свободные места Учреждения;
- 12.8. готовят предложения по рассматриваемым вопросам в проект решения Комиссии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 13. члены Комиссии при осуществлении своих прав обязаны:
 - 13.1. соблюдать права и законные интересы иных лиц;
 - 13.2. принимать меры по защите информации;
 - 13.3. ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена законодательством Российской Федерации;
 - 13.4. присутствовать на заседаниях Комиссии;
 - 13.5. осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
 - 13.6. принимать решения в соответствии с действующим законодательством.
- 14. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1 настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 15. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.
- 16. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц в период комплектования, в соответствии с Положением о комплектовании, либо по мере поступления документов на доукомплектование детей в течение года.
Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.
- 17. Заседание Комиссии готовится ответственным секретарем не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.
- 18. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:
 - 18.1. заявление родителей (законных представителей) и приложенные к ним документы;
 - 18.2. заявления, ходатайства, докладные записки руководителей Учреждений, иных учреждений, организаций;
 - 18.3. документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приема в Учреждение;
 - 18.4. заключения муниципальной и (или) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 18.5. сведения о плане приема детей на новый учебный год;
 - 18.6. сведения о наличии свободных мест для зачисления детей.

19. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование Учреждений

20. Решение Комиссии является обязательным для всех Учреждений.

21. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Состав Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений на 2020-2021 учебный год

1. Лунев Андрей Вадимович - начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа, председатель;
2. Артемьева Наталья Валерьевна - директор МКУ «Центр развития образования», заместитель председателя;
3. Брюханова Дарья Владимировна - специалист МКУ «Центр развития образования», ответственный секретарь;

Члены Комиссии:

4. Гафурова Оксана Петровна - директор МБОУ СОШ № 4, депутат Думы Горноуральского городского округа;
5. Паньшина Ирина Сергеевна - директор МБОУ СОШ № 2, депутат Думы Горноуральского городского округа;
6. Плоткина Виктория Владимировна - ведущий специалист управления образования администрации Горноуральского городского округа;
7. Степной Николай Дмитриевич - председатель профсоюза работников народного образования и Науки РФ Пригородного района (по согласованию).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575927

Владелец Никифорова Оксана Валерьевна

Действителен с 10.06.2022 по 10.06.2023