ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕКОУЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

 от 30.12.2016г. № 148

Об утверждении Положения о комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

В целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Некоузского муниципального района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 « 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Некоузского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение №1)
2. Утвердить состав комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Некоузского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 2)
3. Утвердить ходатайство руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, о выдаче путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Некоузского муниципального района (Приложение №3)
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования И.Н. Мильтоп

Приложение №1

к приказу Отдела образования

Администрации Некоузского МР

№ 148 от 30.12.2016 г.

**Положение**

**о комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и порядок работы комиссии по распределению мест (далее – Комиссия) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – Учреждения) Некоузского муниципального района.
	2. Комиссия создается с целью обеспечения реализации гарантированного права гражданам на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
	3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.
	4. Комиссия создана для осуществления распределения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Некоузского муниципального района.

1.5 Состав Комиссии утверждается приказом Отдела образования Администрации Некоузского МР.

1.6. В состав комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- члены Комиссии;

 - секретарь Комиссии.

1.7. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.

1.8. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1. **Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия:

- осуществляет комплектование Учреждений воспитанниками на основе единого банка данных учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки в Учреждение.

2.2. Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии;

- осуществляет контроль за соблюдение законности, прав детей и их родителей при приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- утверждает повестку заседания Комиссии;

- определяет регламент работы;

- ведет заседание Комиссии;

 - утверждает списки детей, поступающих в Учреждения.

 2.3. Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя;

 - выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем.

2.4. Члены Комиссии:

- оказывают содействие в информировании родителей (законных представителей) о принятии решений Комиссией;

- вносят предложения в планы работы Комиссии, принимают активное участие в подготовке материалов и рассмотрении их на заседаниях Комиссии;

- оказывают при необходимости помощь по поручению Комиссии руководителям Учреждений по комплектованию разных возрастных групп.

 - вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых решений.

Члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

2.5. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии, ведет документацию, оповещает членов и приглашенных лиц о сроках проведения заседаний и рассматриваемых вопросах;

- ведет протоколы заседания Комиссии.

1. **Основные задачи и функции Комиссии**

3.1. Основной задачей Комиссии является осуществление соблюдения прав детей на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.2. Функции комиссии:

- распределение мест дошкольных образовательных Учреждений;

- комплектование контингента воспитанников дошкольных образовательных Учреждений в период с 01 апреля по 20 апреля и с 10 по 30 августа ежегодно;

- выявление детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждения;

- перевод детей из одного в другое образовательное Учреждение (ремонт образовательного учреждения; на время учебы одного из родителя (законного представителя).

1. **Права и обязанности Комиссии**

4.1.Комиссия имеет право:

- осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования групп нового набора в Учреждения;

- комплектовать группы дошкольных образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять контроль за руководителями дошкольных образовательных учреждений по выполнению принятых решений Комиссией;

- принимать обоснованное решение об отказе приема в образовательное учреждение, в случае, если:

1. возраст ребенка не соответствует требованиям, утвержденным в Уставе дошкольного образовательного учреждения;
2. отсутствуют обязательные к предоставлению копии документов;

 3) имеется добровольный письменный отказ от выделенного места в дошкольном образовательном учреждении;

1. имеются медицинские показания;
2. отсутствие в дошкольном образовательном учреждении свободных мест;

- рассматривать заявления родителей (законных представителей), находящихся в тяжелой жизненной ситуации, о выделении мест в дошкольном учреждении.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, установленными настоящим Положением;

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

1. **Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы комиссии является заседание.

5.2. Заседание Комиссии готовит секретарь МУ «ЦОФОО Некоузского МР»

5.3. В период комплектования контингента воспитанников Учреждений на новый учебный год заседания Комиссии проводятся ежегодно по следующему графику:

- комплектование контингента воспитанников Учреждений в период с 01 по 20 апреля;

- доукомплектование контингента воспитанников Учреждений проводится в период с 10 до 30 августа (при наличии вакантных мест).

5.4. В остальное время Комиссия производит доукомплектование высвободившихся с 1 сентября по 31 мая мест в дошкольных образовательных Учреждениях.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии в течение трех дней после даты проведения очередного заседания Комиссии.

Приложение № 2

к приказу отдела образования

Администрации Некоузского МР

№ 148 от 30.12.2016 г.

**Состав комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения Некоузского муниципального района**

Председатель комиссии: Мильтоп И.Н., начальник Отдела образования Администрации Некоузского муниципального района;

Заместитель председателя: Ягунова И.А., заместитель начальника Отдела образования Администрации Некоузского муниципального района;

Секретарь: Егорова М.А., методист МУ «ЦОФОО Некоузского МР» (по согласованию);

Члены комиссии: Цветкова И.А., ответственный секретарь ТКДНиЗП Администрации Некоузского МР (по согласованию);

Кудряшова К.Г., ведущий специалист УСЗНиТ (по согласованию);

Дворцова А.Ю., главный специалист юридического отдела администрации Некоузского МР (по согласованию);

Тювилина Е.Н., директор МОУ Веретейской НОШ;

Воробьева Е.В., директор МОУ Лацковской ООШ;

Галкина Л.Я, директор МОУ Марьинской ООШ;

Некрутова Л.С., заведующий МДОУ Борковским детским садом;

Петровичева Т.Б., заведующий МДОУ Волжским детским садом;

Шестиперова И.В., заведующий МДОУ Шестихинским детским садом;

Морева Г.В., заведующий МДОУ Некоузским детским садом №2;

Кузнецова В.В., заведующий МДОУ Некоузским детским садом №3;

Юдина Е.В., директор МОУ Спас-Ильдинской ООШ;

Корнева С.В., директор МОУ Парфеньевской ООШ;

Воронова О.А., заведующий филиалом МОУ Некоузской СОШ;

Кондырева И.Б., заведующий МДОУ Родионовским детским садом;

Колобкова Е.А., заведующий МДОУ Октябрьским детским садом;

Сергина С.А., заведующий МДОУ Мокеевским детским садом.

Приложение № 3

к приказу отдела образования

Администрации Некоузского МР

№ 148 от 30.12.2016 г.

Председателю Комиссии по распределению мест

в муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Ходатайство

Прошу Вас выделить путевку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, серия, номер свидетельства о рождении, место проживания или место пребывания)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Наименование ОУ)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), телефон, льготы (номер и дата выдачи).

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

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

Подпись руководителя ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.п. (подпись) (расшифровка подписи)

Дата