УТВЕРЖДЕНО

 приказом комитета Администрации

 Залесовского района по образованию

 от 08.05.2019 № 114

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Залесовского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от27.07.2006 «О персональных данных», письмом от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Залесовского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования приказ № 43 от 05.04.2014.

1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций Залесовского района (далее - Комиссия), реализующих образовательные программы дошкольного образования создается и действует на основании приказа комитета Администрации Залесовского района по образованию.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом, создана с целью комплектования муниципальных образовательных организаций Залесовского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1. Основные цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целью деятельности комиссии является обеспечение реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование и соблюдение законности прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме в муниципальные образовательные организации Залесовского района, реализующие программы дошкольного образования (далее – ОО).

 2.2. Основными задачами комиссии являются:

 - комплектование ОО Залесовского района;

 - контроль за порядком комплектования ОО.

 2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

 - ежегодно в мае руководители ОО предоставляют информацию о вакантных местах в ОО на новый учебный год по возрастным группам ответственному специалисту за ведение электронной очередью для формирования вакантных мест;

- специалист ответственный за ведение электронной очереди доводит до сведения комиссии объективную информацию о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ОО и информацию о вакантных местах на новый учебный год в ОО для предоставления путевки;

- ответственный за ведение электронной очереди подготавливает информацию о работе комиссии и размещает в средствах массовой информации;

- списки, утвержденные приказом комитета Администрации Залесовского района по образованию, воспитанников доводятся до сведения руководителей ОО;

- специалист выдает путевки родителям (законным представителям), получивших места.

1. Состав и структура Комиссии
	1. Возглавляет Комиссию председатель. Председателем Комиссии является председатель комитета Администрации Залесовского района по образованию.
	2. Организационную работу Комиссии осуществляет специалист ответственный за ведение электронной очереди.
	3. Состав Комиссии утверждается приказом комитета Администрации Залесовского района по образованию.
2. Организация работы Комиссии
	1. Комиссия заседает в мае и по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует две трети состава. На заседании Комиссии ведется протокол.
	2. Члены Комиссии заслушивают представленную информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами.
	3. При принятии решения Комиссия руководствуются нормативными документами, регламентирующими комплектование в муниципальные образовательные организации Залесовского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования ОО.
	4. Комиссия распределяет места в ОО согласно электронной очереди.

 4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

 4.6. Руководители ОО обязаны строго соблюдать порядок приема детей в ОО. Производить зачисление детей в ОО на основании путевки, выданной специалистом ответственным за ведение электронной очередью и необходимым пакетом документов, представленным одним из родителей (законных представителей).При приеме ребенка в ОО в обязательном порядке заключать договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.7. Родители, получившие путевку в ОО, но не обратившиеся в него согласно установленному сроку без уважительной (не подкрепленной документами) причины, теряют возможность определения ребенка и исключаются из очереди. Для разрешения вопроса по устройству ребенка им необходимо вновь зарегистрироваться в электронной очереди.

4.8. В случае возникновения конфликтной ситуации по факту распределения свободных мест в ОО родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой в устной или письменной форме, согласно Административного регламента предоставления муниципальной услуги.