

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

19.04.2021

г. Белогорск

№ 159

Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию образовательных организаций г.Белогорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 13.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», в целях обеспечения гарантий прав детей на получение услуг дошкольного образования,

приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по комплектованию образовательных организаций г. Белогорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение).
2. Приказ от 07.08.2019 г. № 362 «Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию групп в образовательных организациях г. Белогорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела общего образования Н.А.Иукову.

Председатель

Штанько С.П.
2-25-50



И.А. Губина

**Положение о комиссии по комплектованию
образовательных организаций г. Белогорск, реализующих
образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия).
- 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 13.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и настоящим Положением.

2. Цель и задачи комиссии

- 2.1. Целью работы комиссии является обеспечение соблюдения равенства прав детей и их родителей (законных представителей) при зачислении детей в образовательные организации г. Белогорск, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО), с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также максимальное удовлетворение потребностей населения в получении услуг дошкольного образования.
- 2.2. Задачами комиссии являются:
 - осуществление учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования;
 - контроль за порядком комплектования ДОО.

3. Состав комиссии

- 3.1. Председателем комиссии является председатель МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае его отсутствия – заместитель председателя).

- 3.2. Секретарем комиссии является специалист отдела общего образования МКУ КОДМ г. Белогорск, курирующий вопросы дошкольного образования (в случае его отсутствия – начальник отдела общего образования).
- 3.3. В состав комиссии входят два работника ДОО, кандидатуры которых утверждаются приказом по МКУ КОДМ г. Белогорск ежегодно.
- 3.4. В случае необходимости в состав комиссии могут быть внесены изменения.

4. Права и обязанности комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право:
 - запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО;
 - запрашивать у руководителей ДОО информацию о наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест;
 - использовать средства массовой информации для размещения информации о работе комиссии;
- 4.2. Комиссия обязана:
 - обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при комплектовании ДОО;
 - соблюдать принцип общедоступности дошкольного образования;
 - нести ответственность за принимаемые решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерацией.

5. Полномочия членов комиссии

- 5.1. Председатель комиссии:
 - определяет регламент работы комиссии;
 - подписывает путевки, выписанные в ДОО, протоколы заседания комиссии;
- 5.2. Секретарь комиссии:
 - готовит повестку заседаний комиссии;
 - ведет протоколы заседания комиссии;
 - ведет реестр документов, переданных из МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск»;
 - обеспечивает организацию и контроль качества работы членов комиссии;
 - обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
 - создает условия для работы комиссии.
- 5.3. Члены комиссии:
 - рассматривают заявления родителей (законных представителей), ходатайства организаций о предоставлении мест в ДОО;
 - регистрируют детей дошкольного возраста, претендующих на

- получение мест в ДОО;
- проводят анализ численности детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в ДОО, наличия свободных мест в ДОО в соответствии с нормативами комплектования возрастных групп согласно Санитарным требованиям.
 - выписывают путевки родителям (законным представителям) на детей в ДОО.

6. Организация работы комиссии

- 6.1. Работа комиссии осуществляется в форме заседаний в течение всего календарного года.
- 6.2. Заседание комиссии по комплектованию на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 01 сентября текущего года.
- 6.3. В остальное время комиссия проводит комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места 1 раз в неделю (по средам).
- 6.4. Подготовка вопросов на заседание комиссии осуществляется секретарем комиссии.
- 6.5. На заседании комиссии принимается решение о предоставлении мест детям на основании реестра очередников и наличия права на внеочередное и первоочередное зачисление в ДОО.
- 6.6. Решение комиссии о предоставлении места ребенку в ДОО является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребенка путевки в ДОО.
- 6.7. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол оформляется секретарем комиссии в течение рабочего дня проведения очередного заседания комиссии. Протоколы хранятся у секретаря комиссии.
- 6.8. Путевки подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 6.9. Информация о работе комиссии размещается на официальном сайте МКУ КОДМ г Белогорск <http://belcomobr.ru/>.