

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ.ГВАРДЕЙСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



Согласовано

Профсоюзным комитетом  
М.А.Зеленская



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Теремок»  
Пгт.Гвардейское»

О.И.Краско  
приказ от 31.05.2016г. № 88а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по комплектованию МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт.  
Гвардейское»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское», (далее - Комиссия) создается и действует на основании приказа.

Комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014, Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования Симферопольского района, настоящим Положением.

1.2 Комиссия является действующим органом на период комплектования детьми, создана с целью комплектования муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности комиссии является обеспечение реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование и соблюдение законности прав детей и их родителей (законных представителей) при приёме в МБДОУ.

2.2. Основными задачами комиссии являются:  
- осуществление комплектования МБДОУ детьми дошкольного возраста на основе единого банка данных информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) (далее - сайт Электронная очередь в ДОО Республики Крым) и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБДОУ, предусмотренных действующим законодательством.  
- формирование списков детей, подлежащих зачислению в МБДОУ.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:  
- подготовка сведений для МБДОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании  
- составление списков детей для зачисления в ДОО;  
- распределение мест в МБДОУ согласно очередности;  
- выдача путёвок родителям, получившим места для детей в МБДОУ;  
- оказывает консультативную помощь и проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей в ДОО; - рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросу распределения путевок в МБДОУ.

### 3. Состав и структура комиссии

3.1. Комиссия формируется из специалистов МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское»

3.2. Состав (изменение состава) Комиссии утверждается приказом МБДОУ сроком на один год, в количестве 5 человек.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является – заведующий МБДОУ.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### 4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования МБДОУ, о состоянии очередности на получение места в МБДОУ;

4.1.2. При наличии свободных мест в первоочередном порядке предоставлять места в МБДОУ для льготной категорий граждан, указанных в административном регламенте.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на заседании Комиссии.

4.2.2. Своевременно сообщать председателю или секретарю Комиссии о невозможности своего присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, установленными настоящим Положением.

4.2.4. Принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## 5. Компетенция председателя, секретаря комиссии

### 5.1. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- согласовывает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии.

### 5.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- информирует председателя Комиссии о количестве мест в ДОУ, подлежащих распределению;
- ведёт заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведёт протоколы заседания Комиссии;
- информирует заинтересованных лиц о принятых решениях;
- ведёт учёт детей в электронной базе данных будущих воспитанников на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым;
- осуществляет подготовку ответов на жалобы, ходатайства и обращения родителей (законных представителей) в Комиссию.

## 6. Организация работы комиссии

### 6.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

6.2. Заседание комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждённым председателем Комиссии. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На расширенные заседания могут приглашаться представители родительской общественности. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3 Заседание Комиссии готовится секретарем не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

6.4 На рассмотрение представляются следующая информация единого банка данных информационного ресурса Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>):

- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- сведения об очередности детей, поставленных на учёт для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года;
- сведения о льготных категориях детей.

6.5 Члены Комиссии заслушивают представленную информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, с предлагаемыми решениями, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.6. При принятии решения Комиссия руководствуется:

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня,

регламентирующими комплектование МБДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МБДОУ.

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

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

6.10. Решение Комиссии о предоставлении места ребенку в Учреждении является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребенка путевки в МБДОУ.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, либо изменения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Симферопольского района Республики Крым, утверждённого постановлением администрации Симферопольского района от 18.08.2015 №83-п, Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования Симферопольского района.

