

Утверждено
приказом комитета по образованию
Администрации города Оленегорска
от 11.12.2013г. № 608

ПОЛОЖЕНИЕ
о городской комиссии по учету и распределению детей
в муниципальные дошкольные образовательные организации
(в редакции приказа комитета по образованию от 12.10.2015 № 552/2)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формирование, функционирование комиссии по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - комиссия) и регулирует деятельность по данному направлению муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее МДОО) всех видов.

1.2. Комиссия создается комитетом по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – комитет по образованию). Ее количественный состав и регламент работы устанавливается настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями), утвержденным постановлением Администрации города Оленегорска от 29.06.2012 № 264 (далее – Административный регламент);

Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), утвержденным приказом комитета по образованию Администрации города Оленегорска от 01.10.2015 № 528/2.

Настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи, функции.

2.1. Целью деятельности комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками МДОО.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- комплектование МДОО города Оленегорска с подведомственной территорией путем принятия решения о направлении ребенка в МДОО;
- контроль за соблюдением законности прав детей и их родителей.

2.3. В качестве исполнения своих функций комиссия:

- ведет прием заявлений и документов о постановке на учет будущих воспитанников МДОО;
- осуществляет передачу пакета документов муниципальному оператору для внесения в единый реестр автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»);
- запрашивает и получает в установленном порядке от муниципального оператора, информацию о наличии свободных мест в МДОО, о движении контингента воспитанников, в том числе через АИС «Электронный детский сад»;
- принимает решение о направлении ребенка в МДОО, осуществляя комплектование детьми МДОО, на основе реестра, сформированного в АИС «Электронный детский сад» с учетом категорий граждан, имеющих льготы (преимущества), предусмотренные нормативными и правовыми актами на предоставление мест в МДОО и в пределах нормативов, предусмотренных СанПиНом;
- оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей в МДОО.
- вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

3. Состав, организация работы и документация.

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией. Организацию и руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии - специалист комитета по образованию:

- формирует списки детей, поставленных на учет;
- составляет протоколы заседаний комиссии;
- формирует списки детей, направленных в МДОО по итогам заседаний комиссии;
- формирует направления в МДОО;
- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

3.2. Основной формой работы Комиссии является заседание. Комиссия по учету и распределению детей в МДОО ведет прием родителей (законных представителей) в сроки с 01 января по 31 декабря каждый рабочий понедельник с 14.00 до 17.00 в помещении комитета по образованию.

Количественный состав комиссии в приемные дни составляет не менее 3-х человек.

Персональный состав комиссии в приемные дни определяет председатель комиссии в соответствии с графиком.

3.3. В полном составе комиссия собирается в мае (предварительное комплектование), и по мере необходимости с целью распределения детей в

МДОО. Расширенные заседания комиссии протоколируются в обязательном порядке.

3.4. В дни работы в составе комиссии ее члены освобождаются от своих обязанностей по основному месту работы.

3.5. Основанием для постановки на учет для предоставления места в МДОУ является заявление родителей (законных представителей) по установленной Административным регламентом форме. К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка и документы, подтверждающие льготное право на зачисление в МДОО.

Для постановки на учет детей дошкольного возраста, претендующих на места в коррекционных группах МДОО, обязательно наличие медицинской справки, подтверждающей право постановки на учет в специализированные группы.

3.6. Обращения граждан регистрируются членами комиссии в «Книге приема посетителей», «Книге учета будущих воспитанников», листы которых нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя комиссии. (Приложение № 1).

Персональные данные ребёнка вносятся муниципальным оператором в АИС «Электронный детский сад».

Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронной базе данных до получения родителями (законными представителями) направления в МДОО.

3.7. При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление по установленной Административным регламентом форме.

3.8. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления в комиссию в следующих случаях:

- незаполненные строки в форме заявления;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий;
- заявитель не является родителем (законным представителем).

3.9. Комплектование МДОО детьми, поставленными на учет для предоставления места в МДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года ежегодно рассматривается комиссией на расширенных заседаниях после издания постановления о закреплении МДОО за конкретными территориям в период с 1 апреля по 15 мая.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

Расширенные заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

По результатам расширенного заседания комиссией составляются общие списки детей, направленных в МДОО, которые подписываются всеми членами комиссии (Приложение № 2).

Родителям (законным представителям) детей, попавшим в списки на устройство в МДОО в текущем году, выдается «Направление» (Приложение № 3).

Выданные направления регистрируются в специальном журнале (Приложение № 4).

4. Права и обязанности членов комиссии.

4.1. Члены комиссии

4.1.1. имеют право

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии и предложения по совершенствованию работы комиссии;
- участвовать в обсуждении и подготовке решений комиссии;
- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых комиссией решений.

4.1.2. обязаны

- обязаны в соответствии с графиком вести прием посетителей, вести необходимую для работы комиссии документацию, своевременно сообщать председателю комиссии о невозможности своего присутствия на заседаниях комиссии (по графику) по уважительной причине;

- информировать родителей (законных представителей) о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в Центрах игровой поддержки ребенка; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; путем использования услуг гувернерских служб;

- сообщать родителям (законным представителям) о возможности внесения следующих изменений в заявление: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО, изменить выбранные ранее учреждения; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

- обеспечить защиту персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет председатель комитета по образованию.

«Книга учета приема посетителей»

№	ФИО родителей	Дата посещения	По какому вопросу

«Книга учета будущих воспитанников»

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Дата постановки на учет	Место работы		Куда и когда направлен	Примечание
					мать	отец		

Список детей, направленных в МДОО с 1 сентября ___ года

(протокол заседания городской комиссии по учету и распределению детей в МДОО от ___)

№	ФИО (дата рождения)	Дата рождения	МДОО №
1.			
2.			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комитет по образованию Администрации
города Оленегорска

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Настоящее направление выдано _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка. дата рождения)

для регистрации в _____
Название дошкольного образовательного учреждения

Срок действия направления 10 дней со дня выдачи.

« _____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____

«Журнал регистрации направлений»

№ направления	Кому выдано направление	Куда направляется	Дата выдачи направления