

П Р И К А З

31.05.2017 г.

№ 80

Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», в целях определения последовательности действий по формированию контингента воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании Положения Комитета по образованию администрации Зиминского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – порядок) (приложение 1).
2. Утвердить состав муниципальной комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 2).
3. Утвердить положение о муниципальной комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 3).
4. Назначить уполномоченным органом за прием заявлений, постановку на учет и выдачу направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – МУ «Центра развития образования учреждений Зиминского района».
5. Михальченко Е.А., методиста МУ «Центра развития образования учреждений Зиминского района» назначить должностным лицом уполномоченного органа за прием заявлений, постановку на учет и выдачу направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
6. Признать утратившим силу приказ комитета по образованию администрации Зиминского района от 30.01.2015 г. № 12 «Об утверждении «Положения о порядке комплектования детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Зиминского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».
7. Руководителям образовательных организаций рекомендуется при комплектовании руководствоваться данным порядком.
8. Чумаковой О.С., ст. методисту МУ «Центра развития образования учреждений Зиминского района» опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Комитета по образованию администрации Зиминского района.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на Кузнецову О.А., заместителя председателя Комитета по образованию администрации Зиминского района.

Председатель



С.И. Усольцев

Порядок комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) регулирует комплектование образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) на территории Зиминского районного муниципального образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования.

1.2. Под Порядком комплектования ДОО понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОО, в том числе в автоматизированной информационной системе комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее – АИС «Комплектование ДООУ»).

1.3. Порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 6214, 23.10.2013);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Положением Комитета по образованию администрации Зиминского района, утвержденного постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 30.02.2014 г. № 122;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского района.

1.4. Комплектование ДОО основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

1.5. Родители (законные представители) имеют свободу выбора в устройстве ребёнка в любое ДОО.

1.6. При комплектовании ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.7. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОО;
- осуществление комплектования групп ДОО в соответствии с санитарными правилами и нормами, условиями образовательного процесса и предельной наполняемостью групп детьми;
- регулирование отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

1.8. Для получения информации по вопросам комплектования родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию, муниципальное учреждение «Центр развития образования учреждений Зиминского района» (далее – уполномоченный орган), в ДОО.

1.9. Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления в ДОО осуществляется должностным лицом уполномоченного органа.

2. Массовое комплектование и доукомплектование ДОО

2.1. Массовое комплектование ДОО осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года путем распределения по каждому ДОО детей, включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.2. Руководителями ДОО до 1 апреля текущего года подается заявка на комплектование ДОО детьми на новый учебный год.

2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в срок до 1 июня текущего года, на основании заявок о комплектовании ДОО детьми на новый учебный год, поданных руководителями ДОО, готовит пакет документов по каждой ДОО с указанием:

- данных о количестве свободных мест;
- списочного состава детей по возрастным группам по каждой ДОО на 1 июня текущего года;
- предполагаемого списочного состава детей по каждой ДОО на 1 сентября текущего года;
- количества детей, заявленного на комплектование в каждую ДОО на новый учебный год;
- количества детей, выпущенных из каждой ДОО в общеобразовательные организации.

2.4. Председатель Комитета по образованию после получения заявки от руководителя ДОО о комплектовании ДОО детьми на новый учебный год и пакета документов от должностного лица уполномоченного органа, утверждаются сведения о количестве групп и наличии свободных мест в соответствии с возрастной категорией детей на очередной учебный год по каждой ДОО.

2.5. Массовое комплектование каждой ДОО на очередной учебный год осуществляется с 1 по 20 июня текущего года муниципальной комиссией по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию).

2.6. Комиссия по комплектованию ДОО рассматривает предоставленный председателем Комитета по образованию пакет документов по каждой ДОО и сведения о количестве групп и наличии свободных мест в соответствии с возрастной категорией детей на очередной учебный год и по дате подачи заявителями заявлений (зарегистрированным порядком очереди) в следующем порядке:

- в первую очередь – заявления заявителей, обладающих правом на внеочередное зачисления в ДОО;
- во вторую очередь – заявления заявителей, имеющих право на первоочередное зачисление в ДОО;
- в третью очередь – заявления заявителей, не отнесенных к первой или второй очереди.

Возраст ребенка для отнесения его к определенной возрастной группе определяется на 1 сентября текущего года.

2.7. При отсутствии свободных мест в ДОО, в котором ребенок состоит на очереди, комиссия по комплектованию ДОО вправе предложить заявителю место в другой ДОО, имеющей в наличии свободные места.

2.8. Результатом заседания комиссии по комплектованию ДОО является решение о выдаче направления для зачисления в ДОО, которое отражается в протоколе заседания комиссии по комплектованию ДОО.

2.9. На основании протокола комиссия по комплектованию ДОО формирует списки детей, подлежащих для зачисления в ДОО, которые утверждаются приказом председателя Комитета по образованию в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии по комплектованию ДОО.

Списки детей, подлежащих зачислению в ДОО, передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом председателя Комитета по образованию.

2.10. В период с 1 сентября текущего календарного года по 1 июня следующего календарного года производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Доукомплектование на свободные места в желаемую ДОО производится для заявителей, которым присвоен статус «Очередник» в АИС «Комплектование ДОО».

Если на момент присвоения статуса «Очередник» в АИС «Комплектование ДОО» в желаемую ДОО имеются свободные места, то должностное лицо уполномоченного органа проводит доукомплектование ДОО. Должностное лицо уполномоченного органа в АИС «Комплектование ДОО» меняет статус заявления с "Очередник" на "Принято решение о комплектовании».

2.11. Должностное лицо уполномоченного органа после массового комплектования или доукомплектования ДОО в АИС «Комплектование ДОО» меняет статус заявления с "Очередник" на "Принято решение о комплектовании».

2.12. Информирование заявителей по вопросам комплектования ДОО осуществляется должностным лицом уполномоченного органа преимущественно с использованием телефонной и почтовой связи.

3. Принятие решения о выдаче направления для зачисления в ДОО

3.1. Должностным лицом уполномоченного органа в течение 10 календарных дней после присвоения статуса заявлению «Принято решение о комплектовании» в АИС «Комплектование ДОО» осуществляется выдача направлений для зачисления в ДОО.

3.2. Оформление направлений для зачисления в ДОО осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителей к должностному лицу уполномоченного органа, по установленной форме (приложение 1 к настоящему порядку).

Одновременно с выдачей направления для зачисления в ДОО должностное лицо уполномоченного органа разъясняет заявителю порядок зачисления ребенка в ДОО.

3.3. Выдаваемые должностным лицом уполномоченного органа направления для зачисления в ДОО, подписанные руководителем уполномоченного органа, регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью заявителя (приложение 2).

3.4. Заявитель может отказаться от получения направления для зачисления в ДОО в течение 10 календарных дней с момента его выдачи.

В случае отказа от получения направления для зачисления в ДОО в текущем учебном году ребенок восстанавливается в очереди и заявлению присваивается статус "Очередник" в АИС «Комплектование ДОО».

3.5. В случае неявки заявителя за получением направления для зачисления в ДОО в срок до 1 сентября текущего года по неуважительной причине, ребенок исключается из очереди и снимается с учета в АИС «Комплектование ДОО».

4. Особенности комплектования детей с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья подлежащих приему в ДОО осуществляется в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программой реабилитации инвалида, с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

4.2. Комплектование детей, имеющих отклонения в состоянии здоровья и развития, определение периода их пребывания в ДОО осуществляется при наличии условий только на основании письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО организовано совместно с другими детьми, при наличии условий обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками данной категории.

5. Особенности комплектования детей в группы с режимом кратковременного пребывания

5.1. Если в процессе дополнительного комплектования места в ДОО предоставляются не все детям, включенным в Список детей, эти дети обеспечиваются местами в группы с режимом кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года в порядке, предусмотренном разделами 3,4 настоящего Порядка.

5.2. При предоставлении места в группы с режимом кратковременного пребывания ребенок с учета в АИС «Комплектование ДООУ» не снимается.

6. Порядок установления льготы на получение места в ДОО в первоочередном или внеочередном порядках

6.1. Категории граждан, имеющих право на получение льготы в виде первоочередного или внеочередного права на получение места в ДОО определяются в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Для установления льготы в виде первоочередного или внеочередного права на получение места в ДОО родители (законные представители) подают в период с 1 сентября текущего календарного года до 1 июня следующего календарного года в уполномоченный орган письменное заявление об установлении льготы на имя председателя Комитета по образованию с указанием почтового адреса родителей (законных представителей) с приложением перечня документов, необходимых для установления льготы:

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;
- статуса прокурора;
- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;
- инвалидности ребенка;
- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;
- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя детей) законного представителя) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

д) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО), где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

е) заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для постановки на учет в ДОО, где имеются группы оздоровительной направленности);

ж) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

6.3. Заявление об установлении льготы подлежит регистрации должностным лицом уполномоченного органа в АИС «Комплектование ДОУ» в день его поступления в Комитет по образованию.

6.4. Установление льготы осуществляется должностным лицом уполномоченного органа во время приема заявления путем внесения соответствующей записи в АИС «Комплектование ДОУ».

6.5. Должностное лицо уполномоченного органа во время приема заявления уведомляет родителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в установлении льготы и в течение 30 дней с момента регистрации заявления в АИС «Комплектование ДОУ», подготавливает проект мотивированного отказа в установлении льготы, обеспечивает его подписание председателем Комитета по образованию и направляет отказ родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

7. Делопроизводство

7.1. Протоколы заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

7.2. Направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.
в ДОО.

7.3. Документация по комплектованию ДОО входит в номенклатуру МУ «Центр развития образования учреждений Зиминского района».

Приложение 1
к Порядку комплектования
образовательных организаций,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования

Штамп

МУ «ЦРОУ Зиминского района»

Направление № ДЖЯ 000 000 000 для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение «Центр развития образования учреждений
Зиминского района» направляет в

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего _____ по
адресу: _____

Направление должно быть представлено в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования в течение 15
календарных дней со дня его выдачи.

Направление выдано _____
(дата)

_____ (подпись директора МУ «ЦРОУ Зиминского района»)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Телефон для справок муниципального учреждения «Центр развития образования
учреждений Зиминского района» 8-395-54-3-17-58

Состав муниципальной комиссии по комплектованию образовательных организаций,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования

1. Усольцев С.И. – председатель Комитета по образованию администрации Зиминского района, председатель комиссии
2. Кузнецова О.А. – заместитель председателя Комитета по образованию администрации Зиминского района, член комиссии
3. Михальченко Е.А. – специалист Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования учреждений Зиминского района», секретарь комиссии
4. Курбалова И.А. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования учреждений Зиминского района», член комиссии
5. Шерембеева Е.В. – юрисконсульт Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений Зиминского района», член комиссии
6. Чумакова О.С.– председатель Зиминской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, член комиссии
7. Кузьмина Т.А. – заведующая МДОУ Перевозский детский сад «Багульник», член комиссии
8. Евланова Т.И. –ст. воспитатель МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк», член комиссии
9. Федосеев А.А. – председатель районного родительского комитета, член комиссии

Положение о муниципальной комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1. Положение о муниципальной комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), устанавливает компетенцию, порядок создания и организацию работы, права, обязанности и ответственность комиссии.

2. Муниципальная комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), создается и утверждается приказом председателя Комитета по образованию администрации Зиминского района.

3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным с целью соблюдения законодательства при комплектовании детьми образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – ДОО).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, а также настоящим Положением.

5. Основными принципами работы Комиссии являются объективность, открытость, гласность принимаемых решений.

6. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протокольно.

2. Основные цели, задачи и функции

1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей и их родителей при приеме в ДОО.

2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- правовое регулирование порядка комплектования детьми ДОО;
- создание условий для общественного контроля комплектования детьми ДОО.

3. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает координацию деятельности Комитета по образованию администрации Зиминского района и ДОО по комплектованию детьми в соответствии с Положением;

- проводит анализ деятельности по результатам комплектования на учебный год;

- оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей.

3. Состав и организация работы Комиссии

1. В состав Комиссии включаются руководители ДОО, специалисты, методисты Комитета по образованию администрации Зиминского района, Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования учреждений Зиминского района», представителей Зиминской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, представителей родительской общественности.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом председателя Комитета по образованию администрации Зиминского района.

3. Председателем комиссии является председатель Комитета по образованию администрации Зиминского района, в его отсутствие заместитель председателя Комитета по образованию администрации Зиминского района.

4. Комиссия после открытого и гласного обсуждения подготовленных предложений по комплектованию ДОО принимает решение большинством голосов, все члены комиссии, присутствующие на заседании подписывают протокол.

5. Комплектование детей в ДОО на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 июня по 20 июня ежегодно, процедура по доукомплектованию проходит по мере высвобождения мест в ДОО.

6. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОО и подаётся специалисту муниципального учреждения «Центр развития образования учреждений Зиминского района» к 1 апреля текущего года.

7. В случае отсутствия мест в ДОО, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любом другом ДОО с правом перевода, обмена или отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места.

8. Перевод ребенка из одного ДОО в другое осуществляется по согласованию с Комиссией.

9. Секретарь Комиссии формирует реестр детей для переводов из одного ДОО в другое ДОО.

10. На заседаниях Комиссии рассматриваются списки детей, стоящих в очереди на получение места, количество свободных мест в ДОО.

11. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. Принятые решения являются обязательными для исполнения.

13. Решение Комиссии оформляется письменно (протокол) за подписью всех членов.

14. Делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии (протокол, списки, приказ, работа в системе АИС «Комплектование ДООУ»).

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:

1.1. Имеет право:

- назначать дату проведения заседания Комиссии;
- принятие решения об организации контроля деятельности ДОО в части соблюдения прав воспитанников на общедоступное и бесплатное общее образование.

1.2. Обязанности:

- обеспечивает нормативно-правовые условия работы;
- согласовывает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и поручает членам Комиссии подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях;
- отвечает за своевременность подготовки и принятия решения Комиссии.

2. Члены Комиссии:

2.1. Имеют право:

- знакомиться с документацией ДОО, касающейся приема и движения воспитанников;
- вносить предложения в Комиссию по изменению условий приема в ДОО вносить предложения по регламенту и графику работы Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

2.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;

- своевременно сообщать председателю Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии по уважительной причине;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

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

3. Секретарь Комиссии:

3.1. Имеет право:

- запрашивать необходимый пакет документов для комплектования ДОО от заведующих ДОО;

- запрашивать дополнительную информацию по комплектованию ДОО;

- обращаться к председателю Комиссии в случае невыполнения требований по предъявлению недостоверной информации, а также нарушения сроков предоставления информации.

3.2. Обязанности:

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) о постановке детей в очередь в АИС «Комплектование ДОО»;

- формирует повестку заседания Комиссии;

- информирует Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих по движению контингента;

- ведёт протоколы заседания Комиссии;

- осуществляет сбор и обработку сведений из ДОО о наличии вакантных мест;

- готовит материалы согласно повестке заседания Комиссии и отвечает за своевременность их подготовки;

- участвует в заседаниях Комиссии;

- проводит архивизацию документов по результатам работы Комиссии.

4. Ответственность членов Комиссии:

- несут личную ответственность за объективность, гласность, открытость работы Комиссии и соблюдение норм законодательства;

- несут ответственность за достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовке решения;

- готовят необходимую информацию для заседания Комиссии;

- изучают и анализируют материалы для принятия решения о предоставлении места, об отказе в предоставлении места ребенку в ДОО, переводе и т.д.

- несут ответственность за соблюдение Положения в соответствии с действующим законодательством;

- действуют в пределах функциональных обязанностей члена Комиссии;

- применяют и передают служебную информацию только в установленном порядке.

5. Заключительная часть

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.