

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №73 «ГОРОДОК»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ №73 «Городок»  
/ А.И.Козлова /



« 02 » марта 2015 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБДОУ №73 «Городок»



/ Л.В.Бартошевич

« 02 » марта 2015 год

**Положение  
о комиссии по комплектованию  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №73 «Городок»**

Принято на собрании общего  
собрания трудового коллектива от  
02.03.2015 г., протокол №2,  
введено приказом № 35/1 от  
02.03.2015 года

**г. Мытищи**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мытищинского муниципального района

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мытищинского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок создания и регламентирует деятельность Комиссии, направленную на решение вопросов, связанных с реализацией прав граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Мытищинского муниципального района, на получение дошкольного образования.
- 1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мытищинского муниципального района (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется:
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
  - Законом Московской области от 27.07.2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
  - Уставом «Муниципального образования Мытищинский муниципальный район Московской области»;
  - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Мытищинском муниципальном районе в электронном виде», утвержденным постановлением Администрации Мытищинского муниципального района от 18.10.2013 № 3471.
- 1.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия является постоянно действующим органом.

#### 2. Состав и организация работы Комиссии.

- 2.1. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации Мытищинского муниципального района.
- 2.2. В состав комиссии входят представители Администрации Мытищинского муниципального района, представители общественности и заведующие муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ).
- 2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии по всем вопросам, относящимся к компетенции этого органа;
- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- согласовывает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- ведет заседание Комиссии.

#### 2.6. Заместитель председателя Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями, анализирует информацию о наличии вакантных мест в МДОУ;
- в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности и ведет заседание Комиссии.

#### 2.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии на основании поступивших обращений родителей (законных представителей);
- формирует ежемесячный сводный отчет до 5 числа текущего месяца по возрастным категориям детей о количестве освободившихся мест в МДОУ за предыдущий месяц, подлежащих распределению на очередном заседании Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- информирует родителей (законных представителей) о принятых решениях;
- оформляет протоколы, сформированные автоматизированной электронной системой, представляет их на Комиссию для согласования, заверяет печатью. Направляет согласованные и заверенные протоколы в МДОУ в течение 3-х рабочих дней после заседания Комиссии.
- оформляет путевки на каждого ребенка, получившего место в МДОУ по решению Комиссии в:
  - группы оздоровительной направленности на основании направления из противотуберкулезного диспансера и направления врача из муниципальной детской поликлиники Мытищинского муниципального района (в группы для часто болеющих детей);
  - в группы негосударственного дошкольного образовательного учреждения, открытые в рамках государственно-частного партнерства, на основании заявления родителей (законных представителей), о снятии с очереди на устройство в муниципальный детский сад.

8. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии правомочно, если присутствуют более половины численного состава Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

9. По итогам проведения заседаний Комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании.

- 2.11. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении образования Администрации Мытищинского муниципального района. Срок хранения: 3 (три) года.
- 2.12. Повестка заседания Комиссии готовится секретарем не позднее, чем за неделю до заседания.
- 2.13. Решение комиссии является обязательным для исполнения всех руководителей МДОУ.
- 2.14. Управление образования Администрации Мытищинского муниципального района обеспечивает исполнение решений Комиссии подведомственными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

### **3. Основные направления деятельности Комиссии.**

- 3.1. Целями деятельности Комиссии являются обеспечение прав граждан при приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Мытищинского муниципального района с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворение потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в МДОУ, исходя из имеющихся в Мытищинском муниципальном районе условий и возможностей.
- 3.2. Осуществление контроля за организацией комплектования МДОУ в электронном виде автоматизированной электронной системой.
- 3.3. Осуществление контроля за деятельностью МДОУ по формированию контингента воспитанников, а также за соблюдением прав граждан при приеме детей в МДОУ.
- 3.4. Организация комплектования МДОУ компенсирующего вида воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии) с согласия их родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии Мытищинского муниципального района.
- 3.5. Организация комплектования групп компенсирующей и оздоровительной направленности по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии Мытищинского муниципального района, направления из противотуберкулезного диспансера, направления врача из муниципальной детской поликлиники Мытищинского муниципального района при наличии свободных мест в МДОУ.
- 3.6. Рассмотрение ходатайств руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений и руководителей муниципальных учреждений бюджетной сферы Мытищинского муниципального района о предоставлении мест в МДОУ в преимущественном порядке детям сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и (при наличии места) детям сотрудников муниципальных учреждений бюджетной сферы (образования, здравоохранения) Мытищинского муниципального района, заключивших трудовой договор с муниципальным дошкольным образовательным учреждением и муниципальным учреждением бюджетной сферы Мытищинского муниципального района, не менее чем на два года.

- 2.11. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении образования Администрации Мытищинского муниципального района. Срок хранения: 3 (три) года.
- 2.12. Повестка заседания Комиссии готовится секретарем не позднее, чем за неделю до заседания.
- 2.13. Решение комиссии является обязательным для исполнения всех руководителей МДОУ.
- 2.14. Управление образования Администрации Мытищинского муниципального района обеспечивает исполнение решений Комиссии подведомственными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

### **3. Основные направления деятельности Комиссии.**

- 3.1. Целями деятельности Комиссии являются обеспечение прав граждан при приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Мытищинского муниципального района с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворение потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в МДОУ, исходя из имеющихся в Мытищинском муниципальном районе условий и возможностей.
- 3.2. Осуществление контроля за организацией комплектования МДОУ в электронном виде автоматизированной электронной системой.
- 3.3. Осуществление контроля за деятельностью МДОУ по формированию контингента воспитанников, а также за соблюдением прав граждан при приеме детей в МДОУ.
- 3.4. Организация комплектования МДОУ компенсирующего вида воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии) с согласия их родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии Мытищинского муниципального района.
- 3.5. Организация комплектования групп компенсирующей и оздоровительной направленности по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии Мытищинского муниципального района, направления из противотуберкулезного диспансера, направления врача из муниципальной детской поликлиники Мытищинского муниципального района при наличии свободных мест в МДОУ.
- 3.6. Рассмотрение ходатайств руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений и руководителей муниципальных учреждений бюджетной сферы Мытищинского муниципального района о предоставлении мест в МДОУ в преимущественном порядке детям сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и (при наличии места) детям сотрудников муниципальных учреждений бюджетной сферы (образования, здравоохранения) Мытищинского муниципального района, заключивших трудовой договор с муниципальным дошкольным образовательным учреждением и муниципальным учреждением бюджетной сферы Мытищинского муниципального района, не менее чем на два года.

- 3.7. Рассмотрение заявлений одиноких родителей (законных представителей), оказавшихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в преимущественном порядке.
- 3.8. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей), дети которых посещают МДОУ, о переводе в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение.
- 3.9. Рассмотрение и утверждение протоколов, сформированных автоматизированной электронной системой в период комплектования МДОУ на новый учебный год и в период доукомплектования групп в течение учебного года на освободившиеся места, в соответствии с датой постановки на очередь и с учётом категорий граждан, обладающих правом получения мест в МДОУ во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке, определённым действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.
10. Проведение анализа численности детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, наличия свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, укомплектованности муниципальных дошкольных образовательных учреждений района.
11. Составление отчётов о подготовке к комплектованию на новый учебный год до 1 мая текущего года и итогах комплектования на новый учебный год до 1 октября текущего года.
12. При рассмотрении обращений граждан обеспечивает в установленном порядке защиту персональных данных о детях и их родителях (законных представителях), полученных Комиссией от родителей (законных представителей) очередников при решении возложенных на нее задач.
13. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации Мытищинского муниципального района.

#### **4. Права и обязанности Комиссии.**

##### **1. Комиссия имеет право:**

- создавать рабочие группы в рамках своей компетенции;
- запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в МДОУ;
- использовать средства массовой информации Мытищинского муниципального района для размещения информации о работе Комиссии;
- проводить проверку документов, поданных родителями (законными представителями).
- запрашивать дополнительную информацию, документацию для изучения вопроса в иных организациях по рассматриваемым вопросам;
- приглашать на заседания должностных лиц и специалистов для получения информации по рассматриваемым вопросам.

##### **2. Комиссия обязана:**

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления при комплектовании МДОУ;

- соблюдать принципы общедоступности дошкольного образования;
- обеспечивать гласность проведения комплектования МДОУ;
- знакомить заинтересованных родителей (законных представителей) с соответствующими нормативными и инструктивными материалами;
- осуществлять контроль за комплектованием МДОУ в соответствии с действующим Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мытищинского муниципального района;
- нести ответственность за принимаемые решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

### **5. Порядок разрешения спорных вопросов**

1. Разногласия по вопросам распределения детей в МДОУ разрешаются Учредителем в соответствии с законодательством РФ.

В данном журнале пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

листов

*Л.В. Бартошевич*  
Заведующий МБДОУ д/с № 73 "Городок"

Л.В. Бартошевич

20 / 5 г.

