

Приложение № 1

 Утверждено приказом начальника

 Управления социальной политики

 городского округа Эгвекинот

 от 30 декабря 2016 г. №348

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на территории городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права,  обязанности  и порядок работы комиссии по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации) на территории городского округа Эгвекинот*.*

1.2. В своей деятельности комиссия по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на территории городского округа Эгвекинот (далее – Комиссия) руководствуется следующими документами:

 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации»;

 - Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г.№293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

 - письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

 - постановлением Главы городского округа Эгвекинот «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги **«**Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 31.05.2016 г. №98-пг.

 1.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления социальной политики городского округа Эгвекинот.

 1.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии

- члены Комиссии.

1.6. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.

1.7. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является осуществление соблюдения прав детей на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Функции комиссии:

- распределение мест в образовательные организации;

- при наличии свободных мест в образовательных организациях прием детей осуществляется в течение всего календарного года;

- выявление детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию (если имеется очередь);

-согласовывает график выдачи путевок в детские сады на текущий учебный год.

**3. Полномочия Комиссии и членов Комиссии**

3.1. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей информацию о наличии свободных мест в образовательных организациях, о движении контингента воспитанников;

- осуществляет комплектование образовательных организаций воспитанниками на основе единого банка данных учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки.

 3.1. Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии;

- утверждает повестку заседания Комиссии;

- определяет регламент работы;

- ведет заседание Комиссии;

- утверждает списки детей, поступающих в образовательные организации.

 3.2. Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя;

- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем.

3.3. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;

- определяет сроки проведения Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии, ведет рабочую документацию, оповещает членов и приглашенных лиц о сроках проведения заседаний и рассматриваемых вопросах;

- ведет протоколы заседания Комиссии.

  3.4. Члены Комиссии:

- оказывают содействие в информировании родителей (законных представителей) о принятии решений Комиссией;

- вносят предложения в планы работы Комиссии, принимают активное участие в подготовке материалов и рассмотрении их на заседаниях Комиссии;

- оказывают при необходимости помощь по поручению Комиссии руководителям образовательных организаций по комплектованию разных возрастных групп.

 Члены комиссии имеют право:

 - вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

 - излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых решений.

 Члены комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

**4. Обязанности Комиссии**

 4.1. Комиссия обязана:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при комплектовании образовательных организаций,

- соблюдать принципы общедоступности дошкольного образования,

- обеспечивать гласность проведения комплектования образовательных организаций,

- знакомить заинтересованных родителей (законных представителей) с     соответствующими нормативными и инструктивными материалами,

- осуществлять формирование контингента образовательных организаций;

- нести ответственность за принимаемые решения в соответствии  с действующим  законодательством Российской Федерацией.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходит в соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии.

5.2. Заседание Комиссии готовится специалистом отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот.

 5.3. В период комплектования контингента воспитанников образовательных организаций на новый учебный год заседания Комиссии проводятся ежегодно по следующему графику:

- комплектование контингента воспитанников образовательных организаций в период с 01 до 20 апреля.

- доукомплектование контингента воспитанников образовательных организаций проводится в период с 10 до 30 августа (при наличии вакантных мест).

5.4. В остальное время Комиссия производит доукомплектование высвободившихся  с 1 сентября по 31 мая мест в образовательных организациях, но не чаще одного раза в месяц.

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

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

5.7. Основанием для отказа в выдаче путевки является:

- личный письменный отказ от направления в образовательную организацию;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации (по предоставлению справки врача-педиатра);

- возраст ребенка превышает 7 лет (за исключением детей не принятых в 1 класс по медицинским показаниям).

5.8. Решение Комиссии о предоставлении места ребенку в образовательной организации является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребенка путевки в образовательную организацию.

Прием заявлений о постановке ребенка в очередь на предоставление места в образовательной организации осуществляется в течение всего года. При наличии очереди в образовательную организацию заседание Комиссии организуется ежегодно в августе текущего года.

 При наличии свободных мест в образовательной организации прием детей осуществляется в течение всего календарного года. При этом, если отсутствуют показания для отказа в выдаче путевки (п.5.7), путевка в образовательную организацию выдается без заседания Комиссии.

Приложение № 2

 Утверждено приказом начальника

 Управления социальной политики

 городского округа Эгвекинот

 от 30 декабря 2016 г. № 348

**Состав комиссии**

**по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на территории городского округа Эгвекинот**

Председатель комиссии: **Зеленская Н.М**.**,** заместитель Главы Администрации - начальник Управления социальной политики городского округа Эгвекинот;

Заместитель председателя: **Лавренчук Г.С.,** заместитель начальника Управления социальной политики - начальник отдела образования городского округа Эгвекинот;

Секретарь: **Колядко Л.В.,** консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов УСП ГО Эгвекинот;

Члены комиссии: **Зеленский В.Э.,** консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов УСП ГО Эгвекинот;

 **Жукова Н.А.,** начальник отдела культуры, физической культуры, спорта и туризма УСП ГО Эгвекинот;

 **Смолкина Л.В.,** ответственный секретарь КПДНиЗП;

 **Юмашева Н.В.,** заведующая МДОУ «Детский сад «Алёнушка» п. Эгвекинота».