


ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 4 от 19.04.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Голдыревская СОШ»  
  
Г.И. Синицкая  
Приказ от 20.04.2018 № 45-с

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по комплектованию детьми структурного подразделения для детей дошкольного возраста МБОУ «Голдыревская СОШ», реализующего программу дошкольного образования в муниципальном образовании Кунгурский муниципальный район**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по комплектованию детьми структурное подразделение для детей дошкольного возраста МБОУ «Голдыревская СОШ», реализующего программы дошкольного образования в муниципальном образовании Кунгурский муниципальный район (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия Учреждения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Законом Пермского края от 29.08.2007 N 98-ПК «О распространении Закона Пермской области «О защите населения от туберкулеза и о

противотуберкулезной помощи» на территорию Пермского края и внесении в него изменений и дополнений»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением главы Кунгурского муниципального района от 31.12.2009 № 1858 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг в сфере образования»;
- Приказом начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 13.04.2016 № СЭД-01-05-84 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»;
- Приказом начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 28.04.2017 № СЭД–271-01-05-109 «О проведении комплектования муниципальных образовательных организаций Кунгурского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
- Приказом начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 13.04.2018 № СЭД–271-01-05-105 «О проведении комплектования муниципальных образовательных организаций Кунгурского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
- иными нормативными актами.

1.2. Деятельность Комиссии выстраивается на следующих принципах:

- гласность - информирование по принятым решениям всех заинтересованных субъектов: родителей (законных представителей), директора школы, заместителя директора по дошкольному образованию (старшего воспитателя), представителей общественности, организаций;
- открытость - размещение информации о решении Комиссии по комплектованию групп и приема детей в Учреждение на сайте образовательной организации;

- коллегиальность - участие в принятии решения Комиссии всех ее членов;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Состав, структура, основные задачи, функции Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора школы.

2.2. В состав комиссии входят нечетное количество человек - пять: руководитель Учреждения, представители Учреждения, члены родительского комитета, представители общественности.

2.3. Возглавляет работу Комиссии заместитель директора по дошкольному образованию (старший воспитатель).

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Главной задачей Комиссии является распределение мест детям в Учреждение.

2.6. Функции Комиссии:

- рассмотрение заявлений граждан о предоставлении мест детям в Учреждение в порядке их поступления и на основе данных «Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребёнка на учет для определения его в Учреждение и единого информационного реестра (портал «Образование 2.0», [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru));
- выдача родителям (законным представителям) направлений для устройства ребенка в Учреждение;
- подготовка отчета о комплектовании Учреждения;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приема детей в Учреждение;
- принимает решение о зачислении в Учреждение

## **3. Компетенция председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря Комиссии**

**3.1. Председатель Комиссии:**

- прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка при постановке на учет для предоставления места в Учреждении;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- ведет заседание Комиссии;

- предлагает списки детей, которым предоставлено место в Учреждении;
- принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии;
- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии.

### **3.2. Заместитель председателя Комиссии:**

- ведение единого электронного реестра будущих воспитанников Учреждения;
- размещение Реестра на официальном сайте [http:// pdo.perm.ru](http://pdo.perm.ru) //;
- подготовка сведений о предварительном комплектовании.

### **3.3. Секретарь Комиссии:**

- ведет протоколы заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии заинтересованных лиц.

## **4. Ответственность членов комиссии**

### **4.1. Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на заседании Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с функциями Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Основная деятельность Комиссии осуществляется ежегодно в период комплектования групп и приема детей (на основании приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района). На каждом заседании ведется протокол. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2. На заседаниях Комиссии рассматриваются списки детей, стоящих на очереди для устройства в Учреждения, заявления родителей (законных представителей).

5.3. Комиссия принимает решение об утверждении списков вновь поступающих детей.

5.4. Оплата работы членов Комиссии не предусмотрена.