



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

« 24 » 11 2022

№ 776

Ковров

Об утверждении Положения о Муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова

В соответствии с постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 2811 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 18.02.2016 № 56 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Г. Павлюк

Положение
о Муниципальной комиссии по выделению направлений
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения
города Коврова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационные основы деятельности Муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- письмом Рособrnнадзора от 24.07.2006 № 01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации»;
- постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке

комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности»;

- постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 2811 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Деятельность Комиссии выстраивается на следующих принципах:

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- гласность - информирование по принятым решениям всех заинтересованных субъектов, размещение информации о деятельности Комиссии на сайте управления образования;

- открытость - включение в состав Комиссии сотрудников управления образования, администрации муниципальных дошкольных образовательных учреждений, представителей депутатского корпуса и общественных организаций города Коврова;

- коллегиальность - участие в принятии решения Комиссии всех ее членов.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является осуществление соблюдения прав детей на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ) в порядке очередности подачи родителями (законными представителями) документов в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка, с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ, права преимущественного приема в МДОУ, а также регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории;

- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей о постановке на учет в МДОУ, принятие по ним решений;

- контроль соблюдения правил постановки на учет в МДОУ, правильности распределения по льготным категориям;

- анализ полноты свободных мест;

- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из одного МДОУ в другое, принятие по ним решений;

- выдача направлений в МДОУ.

3. Состав и функции Комиссии

3.1. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Комиссия формируется из числа сотрудников управления образования, администрации МДОУ, представителей депутатского корпуса и общественных организаций города Коврова.

3.3. Комиссия действует в составе председателя, членов комиссии и секретаря. Состав и график работы Комиссии ежегодно в сентябре месяце утверждается приказом управления образования.

3.4. Функции Комиссии:

- осуществляет деятельность по комплектованию МДОУ;
- анализирует очередность, полноту свободных мест;
- осуществляет и контролирует выдачу направлений в МДОУ;
- рассматривает заявления родителей (законных представителей) детей о постановке на учет в МДОУ, поступившие в течение месяца, принимает по ним решения;

- контролирует соблюдение правил постановки на учет в МДОУ, правильность распределения по льготным категориям;

- рассматривает ходатайства руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;

- рассматривает заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из одного МДОУ в другое, принимает по ним решения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания проводятся председателем Комиссии в соответствии с графиком работы. При отсутствии председателя Комиссии его функции выполняет член Комиссии, выбранный на заседании.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава.

4.3. Комиссия принимает решения открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.4. Итоги заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, секретарем.

4.5. Компетенция председателя, членов, секретаря Комиссии

4.5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- подписывает направления в МДОУ;
- обсуждает предварительное комплектование МДОУ с руководителями МДОУ, вносит коррективы;
- обеспечивает и контролирует выполнение принятых решений;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- несет персональную ответственность за работу Комиссии;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии.

4.5.2. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии, в обсуждении и подготовке решений Комиссии с правом голоса;
- в случае необходимости организуют проверку поступающих в Комиссию документов;
- участвуют в подготовке материалов для проведения заседаний Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивают соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- анализируют полноту свободных мест в МДОУ, участвуют в распределении свободных мест в МДОУ в порядке очередности;
- рассматривают заявления родителей (законных представителей) детей о постановке на учет в МДОУ, поступившие в течение месяца, принимают по ним решения;
- рассматривают заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из одного МДОУ в другое, принимает по ним решения;
- контролируют соблюдение правил постановки на учет в МДОУ, правильность распределения по льготным категориям.

4.5.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для проведения заседаний Комиссии;
- оповещает членов, приглашенных лиц не менее чем за 2 рабочих дня до предстоящего заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии заинтересованных лиц;

- готовит информацию о деятельности Комиссии для размещения на сайте управления образования и на информационном стенде (при необходимости);

- осуществляет хранение протоколов Комиссии в течение 3 лет.

4.6. График работы Комиссии:

4.6.1. В период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года - каждую последнюю пятницу месяца с 13.00 до 17.00 рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей о постановке на учет в МДОУ, принятие по ним решений, распределение свободных мест в МДОУ при их наличии в порядке очередности с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ, права преимущественного приема в МДОУ; рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из одного МДОУ в другой, принятие по ним решений.

4.6.2. В период с 01 июня по 10 июня - анализ очередности, полноты свободных мест, соблюдения правил постановки на очередь, правильности распределения по льготным категориям.

4.6.3. В период с 16 июня по 15 июля - выдача направлений в МДОУ, ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кроме субботы и воскресенья, комплектование МДОУ.

4.7. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.8. Оплата работы членов Комиссии не предусмотрена. По результатам работы за учебный год члены Комиссии могут быть премированы.

4.9. Решение Комиссии является окончательным.

4.10. Родители (законные представители) могут обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Комиссии. Порядок обжалования решений Комиссии определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. обсуждать вопросы, отнесенные к ее компетенции, вносить по ним предложения;

5.1.2. принимать соответствующие решения при присутствии не менее 2/3 ее членов;

5.1.3. отложить принятие решения по рассматриваемому вопросу до получения необходимых документов;

5.1.4. запрашивать требуемые для качественной работы Комиссии сведения, документы в рамках своих полномочий;

5.1.5. обсуждать предварительное комплектование МДОУ с руководителями МДОУ, вносить коррективы;

5.1.6. приглашать на заседания иных специалистов, не включенных в состав Комиссии;

5.1.7. заслушивать председателя о выполнении решений, разъяснения приглашенных специалистов.

5.2. Члены Комиссии имеют право излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

5.3. Делегирование членами Комиссии прав на участие в ее заседании иным лицам не допускается.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с функциями Комиссии;

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Комиссия несет ответственность:

5.5.1. за принятые решения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. за выполнение принятых решений;

5.5.3. за разглашение сведений персонального характера.