

к Постановлению  
Администрации Каа-Хемского района  
№ 423 от 10 июня 2024 г.

**Положение**  
**о комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения,**  
**реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и порядок работы комиссии по распределению мест (далее – Комиссия) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – Учреждения) Каа-Хемского муниципального района.
2. Комиссия создается с целью обеспечения реализации гарантированного права гражданам на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.
4. Комиссия создана для осуществления распределения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Каа-Хемского муниципального района.
5. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации Каа-Хемского муниципального района.
6. В состав комиссии входят:
  - председатель Комиссии;
  - заместитель председателя Комиссии;
  - члены Комиссии;
  - секретарь Комиссии.
7. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.
8. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**Полномочия Комиссии**

**2.1. Комиссия:**

- осуществляет контроль за комплектованием дошкольных образовательных учреждений воспитанниками на основе единого банка данных учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки (направления) в дошкольное образовательное учреждение.

**2.2. Председатель Комиссии:**

- утверждает план работы Комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением законности, прав детей и их родителей при приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- ведет заседание Комиссии;
- утверждает списки детей, поступающих в дошкольные образовательные учреждения.

### 2.3. Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем.

### 2.4. 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 дошкольных образовательных учреждений по комплектованию разных возрастных групп.
- вносят предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- излагают в письменном виде несогласие по поводу принятых решений.
- члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

### 2.5. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии, ведет документацию, оповещает членов и приглашенных лиц о сроках проведения заседаний и рассматриваемых вопросах;
- ведет протокол заседания Комиссии.

## Основные задачи и функции Комиссии

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

### 3.2. Функции комиссии:

- распределение мест в дошкольные образовательные учреждения и выдача путевок-направлений;
- осуществляет распределение мест дошкольных образовательных учреждений;
- выявление детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольные образовательные учреждения;
- перевод детей из одного в другое образовательное дошкольное образовательное учреждение (ремонт образовательного учреждения; на медицинское лечение или обследование и на время учебы одного из родителя (законного представителя)).

## Права и обязанности Комиссии

### 4.1 Комиссия имеет право:

- осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о результатах комплектования групп нового набора в дошкольные образовательные учреждения;
- комплектовать группы дошкольных образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за руководителями дошкольных образовательных учреждений по выполнению принятых решений Комиссией;

- принимать обоснованное решение об отказе приема в образовательное учреждение, в случае, если в дошкольном образовательном учреждении отсутствуют свободные места;
- рассматривать заявления родителей (законных представителей), находящихся в тяжелой жизненной ситуации, о выделении мест в дошкольном учреждении.

#### 4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с правами, установленными настоящим Положением;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

#### Порядок работы Комиссии

1. Основной формой работы комиссии является заседание.
2. Заседание Комиссии готовит секретарь МУ Управления образования по ДОУ, членом комиссии.
3. В период комплектования контингента воспитанников дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год заседания Комиссии проводятся ежегодно на конец май или на начало июнь месяца по требованию.
4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии в течение трех дней после даты проведения очередного заседания Комиссии.