Приложение

к приказу Управления образования

от \_\_01.02.2021\_ № \_\_\_\_\_\_34/П\_\_\_

**Положение**
**о комиссии по распределению детей**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Административным Регламентом Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденный постановлением Администрации города Великие Луки от 09.07.2014 №1505;

- Приказ Управления образования от 15.01.2018 № 11/П «О комплектовании дошкольных образовательных организаций в 2018-2019 учебном году».

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и порядок работы комиссии по распределению детей в дошкольные учреждения (далее – Комиссия) города Великие Луки.
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 контроля за распределением мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Великие Луки.
5. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования.
6. В состав комиссии входят:
* председатель Комиссии;
* члены Комиссии;
* секретарь Комиссии.
1. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.
2. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

**2. Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия:

* осуществляет контроль за распределением детей (распределением мест)в дошкольные образовательные учреждения согласно данным системы «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации» и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение внеочередное (первоочередное) получение места.

2.2. Председатель Комиссии:

* осуществляет контроль за соблюдение законности, прав детей и их родителей при распределении детей (распределении мест) в дошкольные учреждения;
* утверждает повестку заседания Комиссии;
* ведет заседание Комиссии;

2.3. Члены Комиссии:

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

2.4. Секретарь Комиссии:

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

**3. 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:

* рассмотрение и анализ информации, предоставляемой Управлением образования в части распределения мест в дошкольные учреждения;
* контроль за распределением мест  в дошкольные учреждения;
* выявление детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольные учреждения;
* рассмотрение спорных ситуаций, заявлений родителей (законных представителей) о тяжелой жизненной ситуации; ходатайств органов социальной защиты населения, правоохранительных органов, иных организаций о возможности предоставления мест в дошкольные учреждения;
* утверждение списка для распределения детей на новый учебный год.

**4. Права и обязанности Комиссии**

4.1 Комиссия имеет право:

* осуществлять контроль  за распределением мест в дошкольные учреждения в соответствии с действующим Административным регламентом согласно реестру заявлений в системе «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации»;
* 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, ходатайств органов социальной защиты населения, правоохранительных органов, иных организаций о выделении мест в дошкольном учреждении;
* формировать и утверждать списки детей, направленных в дошкольные учреждения.

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.

**5. Порядок работы Комиссии**

1. Основной формой работы комиссии является заседание.
2. Заседание Комиссии готовит секретарь.
3. В период распределения мест на новый учебный год Комиссия формирует списки для распределения детей, зарегистрированных в системе «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации».
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.
5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и присутствующими на заседании членами Комиссии.
7. Протокол оформляется секретарем Комиссии в течение трех дней после даты проведения очередного заседания Комиссии.