

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ ДС «Родничок»
№ 58-р от 05.12.2024 г.

**Положение
о комиссии по комплектованию групп
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду «Родничок» пгт. Новокручининский**

1. Общие положения

1.1. Основными задачами комиссии являются:

- контроль за порядком комплектования дошкольных групп в ДОУ;
- контроль за соблюдением законности прав детей и их родителей при приеме в ДОУ;
- предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций при комплектовании групп.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя детского сада из педагогов ДОУ.

2.2. Состав комиссии 5 человек:

- председатель;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.3. Заседания комиссии назначаются:

- один раз в год при комплектовании групп на начало нового учебного года при получении приказа о зачислении новых воспитанников в ДОУ;
- по мере возникновения острой необходимости в случае возникновения конфликтных ситуаций с родителями и педагогами ДОУ по вопросам зачисления, перевода детей в группы и отчисления.

2.4. Все заседания комиссии протоколируются в обязательном порядке.

3. Компетенция членов комиссии:

3.1. Председатель Комиссии:

- утверждает состав Комиссии;
- определяет регламент работы;
- утверждает повестку заседаний;
- подтверждает личной подписью решение Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- готовит повестку заседаний Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с заявлениями, приказами и другими документами;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

4.2. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

4.3. О заседании Комиссии готовится секретарём объявление не позднее, чем за 3 дня до заседания.

4.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- сведения о плановом приёме детей в ДОУ на новый учебный год;
- информация о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.
- приказы Комитета образования о зачислении новых воспитанников в ДОУ

4.5. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими заявлениями, формулируют выводы в решение Комиссии.

4.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуется:

- заключениями, сформированными на основании работы с документами;
- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование ДОУ.

6.7. На основании Решение Комиссии заведующий издает приказ о комплектовании групп в ДОУ.

6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

3. Делопроизводство

3.1. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится у заведующего.