

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета, протокол № 2  
от «19» ноября 2014 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ «Адаптивная школа-детский сад №76»  
*М.В. Лобченко*  
М.В. Лобченко  
приказ № 121 от «20» ноября 2014 г.

### Положение

о Комиссии по комплектованию  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Адаптивная школа-детский сад № 76»

#### І. Общие положения

1. Комиссия по комплектованию (далее – Комиссия) КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76» (далее – Учреждение) создается в целях обеспечения комплектования групп дошкольного образования воспитанниками, имеющими и не имеющими ограничения здоровья, также начальных классов обучающимися, имеющими ограничения здоровья в Учреждение.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5. Информация о работе Комиссии с указанием состава, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается на сайте Учреждения и на информационном стенде в Учреждении в доступном для родителей (законных представителей) месте.

#### ІІ. Функции Комиссии

6. Комиссия выполняет следующие функции:

1) ведет прием родителей (законных представителей): детей дошкольного возраста, имеющих и не имеющих ограничения здоровья; будущих обучающихся начальных классов, имеющих ограничения здоровья в Учреждение (далее – дети);

2) регистрирует детей в Книге учета будущих воспитанников Учреждения (далее – Книга учета). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (приложение № 1 к настоящему положению); Комиссия ведёт три Книги учета: для детей дошкольного возраста, не имеющих ограничения здоровья; для детей дошкольного возраста, имеющих ограничения здоровья; для обучающихся младших классов с ограниченными возможностями здоровья;

3) заносит данные о ребенке в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»);

4) выдает уведомления родителям (законным представителям) о регистрации детей в Книге учета (приложение № 2 к настоящему положению);

5) формирует банк данных детей, нуждающихся в приеме в Учреждение;

6) в случае наличия свободных мест в группах дошкольного образования или классах Учреждения, комплектует детьми группы дошкольного образования или классы Учреждения в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения;

7) рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в ее компетенцию.

### **III. Порядок проведения заседаний Комиссии**

7. Комиссия осуществляет комплектование классов и групп дошкольного образования Учреждения с 1 марта до 15 августа, в иные сроки – по мере высвобождения мест в Учреждении.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины утвержденного состава Комиссии.

9. Председатель Комиссии:

- определяет сроки проведения заседаний Комиссии на основании предложений секретаря Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии;
- подписывает путевку конкретного ребенка в соответствующий класс или группу дошкольного образования Учреждения (далее – путевка);
- ежемесячно передает в Министерство образования Омской области данные по учету будущих воспитанников и комплектованию Учреждения.

10. Секретарь Комиссии:

- предлагает председателю Комиссии сроки проведения заседаний Комиссии;
- обеспечивает соблюдение порядка работы Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения очередного заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- готовит документы для рассмотрения Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- вносит данные в АИС «Комплектование ДОО»;
- информирует заинтересованных лиц о решении Комиссии в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения;
- готовит Путевку Комиссии о приеме;
- выписывает Путевку в классы или дошкольные группы Учреждения.

- 1) отказ в регистрации детей в Книге учета по основаниям превышения детьми возраста 7 лет;
- 2) о регистрации детей в Книге учета;
- 3) о выдаче путевки Комиссии о приеме в случае наличия свободных мест в классах и группах дошкольного образования Учреждения.

#### **IV. Порядок постановки на очередь и комплектования Комиссией классов и групп дошкольного образования Учреждения**

13. Постановка детей на очередь в Учреждение осуществляется Комиссией путем регистрации детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, имеющих ограниченные возможности здоровья);
- паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего льготу на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение.

14. Регистрация детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» осуществляется Комиссией в день обращения.

15. После регистрации детей в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» родителям (законным представителям) ребенка выдается Уведомление о регистрации в Книге учета (далее – Уведомление).

В Уведомлении указывается фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, дата регистрации в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ», регистрационный номер в Книге учета, на Уведомлении ставится печать Учреждения и подпись председателя Комиссии, а при его отсутствии – подпись заместителя председателя Комиссии.

16. Комиссией производится комплектование в строгом соответствии с очередностью детей, зафиксированной в АИС «Комплектование ДОУ» и Книге учета.

17. При комплектовании Комиссия учитывает одновременно число, месяц и год рождения ребенка, дату регистрации ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» и Книге учета.

18. В период комплектования Учреждения, предусмотренный пунктом 7 настоящего Положения, родители (законные представители) детей, подлежащих устройству в Учреждение, согласно дате рождения ребенка и дате регистрации ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» и Книге учета, приглашаются секретарем Комиссии для выдачи путевки в Учреждение.

Дополнительного заявления в Комиссию для приема детей в Учреждение не требуется.

В путевке указывается фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, дата регистрации в Книге учета и в АИС «Комплектование ДОУ» (при наличии), регистрационный номер в Книге учета (при наличии), на путевке

ставится печать Учреждения и подпись председателя Комиссии, а при его отсутствии – подпись заместителя председателя Комиссии.

19. Проект приказа Учреждения о приеме детей, одним из оснований которого является Путевка, а также списки детей по классам и группам дошкольного образования Учреждения согласовываются в обязательном порядке председателем Комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя Комиссии.

20. При наличии свободных мест в классах или группах дошкольного образования Учреждения, на момент проведения заседания Комиссии, путевка выдается на следующий рабочий день после принятия решения Комиссии, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Положения.

---