

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Петроградского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные учреждения Петроградского района Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) детей, администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), в связи с зачислением в дошкольные образовательные учреждения, устанавливает периоды и сроки комплектования, общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, полномочия и функции постоянно действующей комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.2. Районная Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Петроградского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным и совещательным органом, при администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.3. Комиссия создается в целях комплектования государственных дошкольных образовательных организаций, консультирования родителей (законных представителей) по оформлению государственной услуги, возможности выбора образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дошкольного образования: Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р (далее Порядок), Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга утвержденным

распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р (далее – Административный регламент), «Социальным Кодексом Санкт-Петербурга», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, приказами и распоряжениями Комитета по образованию, настоящим Положением.

1.5.В Положении понятия, определения и термины используются в значениях, определённых Порядком и Административным регламентом.

## **2. Функции и полномочия комиссии:**

2.1.Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, о постановке ребенка на учет по переводу из одной образовательной организации в другую, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

2.2.Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ.

2.3.Формирует список детей для комплектования образовательных организаций на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования.

Список утверждается председателем Комиссии.

2.4. Направляет родителям (законным представителям) направление в ОУ (пункт 3.1.6.3 Административного регламента), уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОУ, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года (пункт 3.1.6.4 Административного регламента), в сроки, указанные п. 1.5 Порядка.

2.5 Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направление в ОУ, для получения дошкольного образования в текущем году.

2.6. Предлагает родителям (законным представителям) место в других образовательных организациях или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в образовательных организациях, указанных в заявлении родителей (законных представителей). Вариативные формы дошкольного образования предоставляются временно с сохранением даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

2.7.Формирует электронный список «очередников» из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательную организацию на дату 1 сентября текущего года. Список «очередников» обновляется до следующего периода комплектования с учетом предоставления детям свободных мест в ОУ.

2.8.Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от образовательной организации, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

2.9. Осуществляет доукомплектование ОУ в соответствии с п. 1.4 Порядка.

2.10.Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, заявления о постановке ребенка на учет по переводу, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в образовательных учреждениях после периода комплектования и доукомплектования.

2.11.Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

2.12.Осуществляет перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод:

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии;

при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п. 3.4 Административного регламента.

2.14. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в образовательные организации на официальных сайтах администрации района, образовательных организаций, информационных стендах.

2.15. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования образовательных учреждений.

2.16. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования образовательных организаций в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций.

2.17. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в образовательное учреждение для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) в образовательное учреждение, в соответствии с п. 3.1.7 Административного регламента.

### **3. Формы контроля.**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комиссии.

3.2. Председатель комиссии осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента членами комиссии;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением членами комиссии особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

3.3. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги: председатель комиссии ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия членами комиссии решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. (Административный регламент)

### **4. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

#### **Председатель Комиссии:**

Имеет право:

- решающего «голоса» при утверждении решения Комиссии в случае равенства голосов;
- назначать дату проведения заседания Комиссии;

Обязанности:

- обеспечивает нормативно-правовые условия работы;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и поручает членам Комиссии подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях;
- отвечает за своевременность подготовки и принятия решения Комиссии.
- принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии;

### **Заместитель председателя:**

Имеет право:

- знакомиться с документацией образовательного учреждения, касающейся приема и движения воспитанников;
- вносить предложения в Комиссию по регламенту и графику работы Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

Обязанности:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, а также руководителями организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм;
- докладывает председателю Комиссии текущую информацию;
- обеспечивает нормативно-правовые условия работы;
- обобщает и анализирует деятельность Комиссии;
- руководит работой секретаря Комиссии.

### **Члены комиссии:**

Имеют право:

- знакомиться с документацией образовательного учреждения, касающейся приема и движения воспитанников;
- вносить предложения в Комиссию по изменению условий приема в образовательные учреждения вносить предложения по регламенту и графику работы Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии;
- оказывать содействие в информировании родителей (законных представителей) о принятии решений Комиссией;
- вносить предложения в планы работы Комиссии, принимать активное участие в подготовке материалов и рассмотрении их на заседаниях Комиссии;
- оказывать при необходимости помощь по поручению Комиссии руководителям Учреждений при комплектовании разных возрастных групп.

Обязанности:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- своевременно сообщать председателю комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии по уважительной причине;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- осуществляют сбор и обработку сведений из образовательных учреждений о наличии вакантных мест;

### **Секретарь Комиссии:**

Имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию по комплектованию образовательных учреждений;
- обращаться к председателю Комиссии в случае невыполнения требований по предъявлению недостоверной информации, а также нарушения сроков предоставления информации.

Обязанности:

- формирует повестку заседания Комиссии;
- информирует Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью заведующих по движению контингента;

- ведёт и хранит протоколы заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- готовит материалы согласно повестке заседания Комиссии и отвечает за своевременность их подготовки;
- участвует в заседаниях Комиссии;
- проводит архивизацию документов по результатам работы Комиссии;
- ведёт Журналы: учета выдачи направлений; учета подтверждений льгот, учета приема граждан.

#### **Ответственность членов Комиссии:**

Председатель (заместитель) комиссии, члены комиссии, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи уведомлений, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги.

Члены Комиссии несут ответственность за:

- требование у заявителей документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных заявителя.
- действия в пределах функциональных обязанностей членов Комиссии;
- применение и передачу служебной информации в установленном порядке;

### **5. Регламент работы Комиссии.**

5.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Петроградского района.

5.2. Комиссией руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии: планирует работу Комиссии, открывает заседание Комиссии, ведет его, утверждает повестку дня, контролирует выполнение решений Комиссии, утверждает списки детей для комплектования образовательных организаций на текущий и в последующие годы до начала периода комплектования.

5.4. В состав Комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации Петроградского района, руководители образовательных учреждений, депутаты, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан.

5.5. Приглашенные лица могут участвовать в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.6. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях.

5.7. Заседания Комиссии проводятся не менее одного раз в месяц в течение всего учебного года.

5.8. Комиссия имеет штамп и бланк для оформления документов.

5.9. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол подписывает секретарь Комиссии.

5.10. Срок хранения протоколов - 2 года

5.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3 членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя.

5.12. Решения Комиссии оформляются протоколом.

5.13. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребёнка в образовательную организацию, при администрации создаётся конфликтная комиссия.

5.14. Деятельность Комиссии прекращается изданием правового акта администрации.

5.15. Прием детей в образовательное учреждение осуществляет руководитель образовательного учреждения на основании направления, выданного Комиссией, заявления родителя (законного представителя).