



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251151

15.10.2019

№ 3566-р

**Об организации работы Комиссии по
комплектованию воспитанниками
государственных дошкольных
образовательных учреждений
Петроградского района Санкт-Петербурга**

В целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Санкт-Петербурге, на получение дошкольного образования, предоставления родителям возможности выбора образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

1. Создать Комиссию по комплектованию воспитанниками государственных дошкольных образовательных учреждений, Петроградского района Санкт-Петербурга осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – Комиссия).

2. Организовать работу Комиссии по адресу: Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 18, к. 3, кабинет № 523.

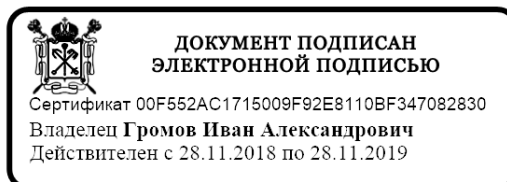
3. Утвердить график работы Комиссии: вторник: с 16.00 до 18.00, четверг: с 10.00 до 12.00.

4. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению 1.

5. Утвердить состав Комиссии согласно приложению 2.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации М.В. Лыбаневу.

Глава администрации



И.А.Громов

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 образовательные учреждения (пункт 3.1.6.3 Административного регламента), уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) образовательных учреждениях, 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 образовательные учреждения списки детей, получивших направление в образовательные учреждения, 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 образовательные учреждения.

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 образовательных учреждений 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.

Член комиссии ответственные за подготовку, направление межведомственных запросов и получения ответов на них:

Имеет 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:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;
- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
- направляет межведомственные запросы:
 - КЗАГС (сведения из свидетельства о рождении ребенка, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);
 - УФМС (миграционная карта для иностранных граждан);
 - ОМСУ (запрашивается копия решения о назначении опекуна);
 - ГКУ ЖА (запрашиваются сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9));
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) заместителю председателя.

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).

Состав

Комиссии по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений Петроградского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Председатель комиссии: Андреева Марина Николаевна	- начальник отдела образования
Заместитель председателя комиссии: Воронцова Светлана Евгеньевна	- главный специалист отдела образования
Секретарь комиссии:	
Коснарева Наталья Александровна	- заведующая ГБДОУ № 89 (по согласованию)
Садовская Александра Леонидовна	- заместитель заведующего ГБДОУ № 4 (по согласованию)
Члены комиссии:	
Ковалева Ольга Евгеньевна	- заведующая ГБДОУ № 2 (по согласованию)
Соколова Наталья Александровна	- заведующая ГБДОУ № 13 (по согласованию)
Воробьева Ксения Александровна	- заведующая ГДОУ № 36 (по согласованию)
Романова Елена Александровна	- заведующая ГДОУ № 96 (по согласованию)
Курилова Татьяна Сергеевна	-методист ИМЦ (по согласованию)