



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОРКУД 0251151

25.02.2022

№ 535-р

Об организации работы Комиссии по комплектованию воспитанниками государственных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации 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 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

1. Утвердить новую редакцию Положения о комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Петроградского района Санкт-Петербурга (согласно Приложению 1).

2. Утвердить состав комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Петроградского района Санкт-Петербурга (согласно Приложению 2).

3. Считать утратившим силу распоряжения администрации Петроградского района Санкт-Петербурга:

от 15.10.2019 № 3566-р «Об организации работы Комиссии по комплектованию воспитанниками государственных дошкольных образовательных учреждений Петроградского района Санкт-Петербурга»;

от 10.09.2020 № 3431-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 15.10.2019 № 3566-р»;

от 04.10.2021 № 3403-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 10.09.2020 № 3431-р»;

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Е.С.Кукушкина.

Глава администрации



В.В.Омельницкий

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в ведении администрации Петроградского района Санкт-Петербурга

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 31.01.2022 № 167-р (далее - Порядок), Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих

образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-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, определенных Порядком и Административным регламентом.

2. Функции и полномочия комиссии:

2.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. В состав комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации района, депутаты, руководители образовательных учреждений, сотрудники информационно-методических центров районов, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района.

2.3. Комиссия:

2.3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

2.3.2. 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 даты регистрации заявления в КАИС КРО.

2.3.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования ОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.

2.3.4. Направляет родителям (законным представителям) направление в ОУ в сроки, указанные в п. 1.5 Порядка.

2.3.5. Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направления в ОУ, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения дошкольного образования в текущем году.

2.3.6. Предлагает родителям (законным представителям) место в других ОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ОУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей).

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

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

2.3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ОУ после периода комплектования.

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

2.3.11. Осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод:

в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

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

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.12. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п. 3.1 Административного регламента.

2.3.13. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в ОУ на официальных сайтах администрации района, ОУ, информационных стендах.

2.3.14. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.

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

2.3.16. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в ОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней).

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).

Приложение 2
к распоряжению администрации
Петроградского района
от 25.02.2012 № 535-10

СОСТАВ

комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в ведении администрации Петроградского района Санкт-Петербурга

Председатель комиссии: Андреева Марина Николаевна	- начальник отдела образования
Заместитель председателя комиссии: Воронцова Светлана Евгеньевна	- главный специалист отдела образования
Секретарь комиссии:	
Романов Игорь Олегович	- специалист ИМЦ (по согласованию)
Саловская Александра Леонидовна	- заведующая ГБДОУ детский сад № 13 (по согласованию)
Члены комиссии:	
Воробьева Ксения Александровна	- заведующая ГБДОУ детский сад № 36 (по согласованию)
Корсакова Наталья Павловна	- заведующая ГБДОУ детский сад № 78 (по согласованию)
Сянь Ирина Юрьевна	- заведующая ГБДОУ детский сад № 85 (по согласованию)
Курилова Татьяна Сергеевна	- заведующая ГБДОУ детский сад № 90 (по согласованию)
Романова Елена Александровна	- заведующая ГБДОУ детский сад № 96 (по согласованию)