



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

31.10.2019

№ 3939

О внесении изменений в распоряжение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 24.06.2016 № 1564

Адм-ция Красносельского р-на
№ 3939-Р/2019
от 31.10.2019



В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 24.06.2016 № 1564 «О Комиссии по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. Преамбулу распоряжения изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», пунктом 3.18.3 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Правительства 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» и в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования:».

1.2. В пункте 2 распоряжения слова «первого заместителя главы администрации Бурмистрова П.Ю.» заменить словами «заместителя главы администрации Гавриленко Е.Н.».

1.3. Изложить приложение к распоряжению в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Гавриленко Е.Н.

Глава администрации

О.Е.Фадеевко

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным администрацией Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) для осуществления комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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) и настоящим Положением.

1.3. В Положении используются следующие сокращения:

ОУ - государственные образовательные учреждения, находящихся в ведении администрации и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия:

2.1.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ, о постановке ребенка на учет по переводу из одного ОУ в другое, о внесении изменений в заявление.

2.1.2. 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.

2.1.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования ОУ на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования. Список утверждается председателем Комиссии.

2.1.4. Направляет родителям (законным представителям) направление в ОУ, уведомление о предоставлении свободного места в другом (других) ОУ, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года.

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

2.1.6. 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). Вариативные формы дошкольного образования предоставляются временно с сохранением даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Осуществляет доукомплектование ОУ.

2.1.10. 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 ОУ после периода комплектования и доукомплектования.

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

2.1.12. Осуществляет перевод воспитанников из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) 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.

2.1.13. Осуществляет действия по переводу воспитанников по инициативе родителей (законных представителей).

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

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

2.1.16. 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.

2.1.17. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации, депутаты, руководители ОУ, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан.

3.2. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации.

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии по всем вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

подписывает уведомления, направления в ОУ, протоколы Комиссии, списки детей для комплектования ОУ на текущий год и последующие годы до начала периода комплектования;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением Административного регламента членами 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;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Порядком, Административным регламентом

3.4. В состав Комиссии входят два заместителя председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

является лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получения ответов на них;

обеспечивает взаимодействие с ОУ, анализирует информацию о наличии вакантных мест в ОУ;

предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемой информацией;

в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Порядком, Административным регламентом.

На заместителя председателя Комиссии могут быть возложены функции секретаря Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

оформляет проекты протоколов Комиссии;

обобщает информацию от руководителей ОУ о зачислении детей, об отказе в зачислении в ОУ, неявке родителя (законного представителя) ребенка в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Порядком, Административным регламентом.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Деятельностью Комиссии руководит её председатель, который несет ответственность за решение возложенных на Комиссию задач.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по решению председателя Комиссии возлагаются на одного из заместителей председателя Комиссии.

4.2. Комиссия правомочна осуществлять свои полномочия, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа её членов.

4.3. Заседания Комиссии в период комплектования ОУ проводятся еженедельно, в период доукомплектования ОУ – 2 раза в месяц. Количество заседаний комиссии может быть увеличено по решению председателя Комиссии.

4.4. Решения принимаются большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – председательствующего на заседании Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии или председательствующим на заседании Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.5. Комиссия осуществляет прием родителей (законных представителей) ребенка по адресу: Санкт-Петербург, улица Партизана Германа, дом 3, кабинет 111 по понедельникам с 14.00 до 17.00 и четвергам с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

4.6. Протокол приема граждан в Комиссии подписывается председателем Комиссии и одним из присутствующих заместителей председателя, в отсутствие председателя – одним из заместителей председателя и одним из членов Комиссии.

4.7. Срок хранения протоколов – 2 года.

4.8. Комиссия имеет штамп и бланк для оформления документов.