



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

12.10.2022

АДМ-ЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО Р-Н
№ 2436-Р/2022
ОТ 12.10.2022

№ 2436

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



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. В наименовании, пункте 1 распоряжения слово «организаций» заменить словом «учреждений».

1.2. В преамбуле распоряжения слова «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» заменить словами «распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

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

2. Признать утратившими силу пункты 1.1, 1.3 распоряжения администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 31.10.2019 № 3939 «О внесении изменений в распоряжение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 24.06.2016 № 1564».

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

Глава администрации

О.Е.Фадеевко

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, 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 учреждений, 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 учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, 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 образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент), распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Порядок) и настоящим Положением.

1.3. В Положении используются следующие сокращения:

вариативные формы дошкольного образования – различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие;

ДОУ – государственное дошкольное образовательное учреждение, находящееся в ведении администрации;

доукомплектование ДОУ – регламентированная деятельность Комиссии по комплектованию ДОУ на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

исходное ДОУ – ДОУ, в котором обучается воспитанник;

заявление о постановке ребенка на учет – заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ;

заявление о постановке ребенка на учет по переводу – заявление заявителя

о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ДОУ в другое;

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

комплектование ДОУ - регламентированная деятельность Комиссии по направлению детей в ДОУ на текущий год;

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

направление – выданное Комиссией направление для зачисления ребенка в ДОУ;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;

учет – учет детей в списке будущих воспитанников ДОУ в КАИС КРО для предоставления места в ДОУ;

список будущих воспитанников ДОУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, переводе детей из одного ДОУ в другое ДОУ в соответствии с годом поступления в ДОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

2. Задачи, функции и полномочия Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является комплектование ДОУ.

2.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ, о постановке ребенка на учет по переводу в другое ДОУ или изменении условий заключенного договора, о внесении изменений в заявление.

2.2.2. 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-ти рабочих дней с момента регистрации заявления в КАИС КРО.

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

2.2.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ДОУ в сроки, указанные в пункте 1.5 Порядка.

2.2.5. Формирует и направляет в ДОУ списки детей, получивших направление в ДОУ, и направления, заверенные председателем Комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.

2.2.6. Предлагает родителю (законному представителю) ребенка место в других ДОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ДОУ, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет.

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

2.2.8. Осуществляет доукомплектование ДОУ в соответствии с пунктом 1.4 Порядка.

2.2.9. Устанавливает статус о направлении для зачисления ребенка в ДОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя в соответствии с пунктом 3.6.6 Административного регламента.

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

2.2.11. Осуществляет перевод детей из одних ДОУ в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности. В случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, распределение осуществляется неавтоматизированно Комиссией путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данного ДОУ, в контингент воспитанников другого (других) ДОУ, на основании распорядительного акта администрации района в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одного ДОУ в другие ДОУ, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

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

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

2.2.14. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования ДОУ.

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

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

3. Состав Комиссии

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

3.2. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации.

3.3. Председатель Комиссии:

является уполномоченным лицом, ответственным за принятие решения, в соответствии с пунктами 3.4.3, 3.5.3, 3.6.3 Административного регламента;

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

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

осуществляет контроль за надлежащим исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, членами Комиссии;

осуществляет контроль за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением членами Комиссии требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц;

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.

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, осуществляет свои полномочия в соответствии с пунктом 3.1.2 Административного регламента;

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

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

в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

оформляет проекты протоколов Комиссии;

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях.

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет один из заместителей председателя Комиссии по решению председателя Комиссии.

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

4.4. Заседания Комиссии в период комплектования ДОУ проводятся еженедельно, в период доукомплектования ДОУ – 2 раза в месяц. Количество заседаний Комиссии может быть увеличено по решению председателя 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. 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 – заместителя председателя, председательствующего на заседании. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии или его заместителем и присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол приема граждан в Комиссии подписывается председателем Комиссии и одним из присутствующих заместителей председателя, в отсутствие председателя – заместителем председателя и одним из членов Комиссии.

4.7. Срок хранения протоколов – постоянно.

4.8. Комиссия имеет штамп и бланк для оформления документов.

5. Ответственность Комиссии

5.1. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении

государственной услуги, выдачу документов, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, 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;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.