



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Адм-я Пушкинского р-на
№ 3513-р
от 11.08.2017



ОКУД

11.08.2017№ 3513-р

**О внесении изменений в распоряжение
администрации Пушкинского района
Санкт-Петербурга от 11.04.2016 № 1886-р**

1. Внести в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 11.04.2016 № 1886-р «О комиссии по комплектованию образовательных организаций» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В приложение № 1 внести изменения: должность секретаря комиссии по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, Горонковой О.В изложить в следующей редакции: «заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 34 Пушкинского района Санкт-Петербурга».

1.2. Приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Воронину Е.В.

Глава администрации

В.В. Омельницкий

Приложение
к распоряжению администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от « 11 » 08 2017 г. № 3513-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, (далее – Комиссия) создается и действует на основании распоряжения администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Администрация).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент), распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (далее – Порядок комплектования) в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования.

2. Состав комиссии

2.1. Персональный и количественный состав комиссии, порядок работы комиссии утверждаются распоряжением администрации.

2.2. Председатель комиссии:

- является уполномоченным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. Уполномоченное лицо осуществляет свои полномочия в соответствии с п.2.14.6 Административного регламента;

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

- подписывает уведомления, направления в образовательные учреждения, протоколы комиссии, списки детей для комплектования образовательных организаций 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.

2.3. Заместитель председателя комиссии:

- является ответственным лицом за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них. Ответственное лицо осуществляет свои полномочия в соответствии с п.3.1.3 Административного регламента;

- обеспечивает взаимодействие с образовательными организациями, анализирует информацию о наличии вакантных мест в образовательных организациях;

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

- в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.4. Секретарь комиссии:

- оформляет проекты протоколов комиссии;

- обобщает информацию от руководителей образовательных организаций о зачислении детей, об отказе в зачислении в образовательную организацию, неявке родителя в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. 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 заявления.

3.2. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге.

3.3. Формирует из «Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) список детей для комплектования образовательных

организаций на текущий год и последующие годы до начала периода комплектования.

3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в образовательную организацию, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) образовательных организациях, уведомление о предоставлении других форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего года в установленные сроки комплектования.

3.5. Формирует и направляет в образовательную организацию списки детей, направленных в образовательную организацию для получения дошкольного образования в текущем году.

3.6. 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).

3.7. Формирует электронный список «очередников» в КАИС КРО 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 образовательной организации.

3.8. 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.

3.9. Осуществляет доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

3.10. 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 организациях после периода комплектования и доукомплектования.

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

3.12. Осуществляет перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходной организацией, на основании письменных согласий 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.

3.13. Осуществляет перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) в соответствии с действующим Административным регламентом.

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

3.15. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования образовательных организаций.

3.16. 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.

3.17. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (30 дней) в образовательную организацию, в соответствии с Административным регламентом.

4. Ответственность комиссии

4.1. Председатель комиссии, члены комиссии несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.2. 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 сроков предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.