АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

05.05.2023 № 107

с. Новокиевский Увал

Об утверждении Положения о комиссии по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Мазановского района

На основании административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации района от 12.09.2022 № 446

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Мазановского района.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Мазановского района.
3. С момента вступления в силу настоящего приказа считать утратившим силу приказ управления образования администрации Мазановского района от 07.06.2016 «Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления Л.В.Дорофеева

Приложение
к приказу управления
образования
от 05.05.2023 № 107

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Мазановского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Мазановского района (далее – Комиссия), определяет порядок создания и деятельности Комиссии и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан при приеме детей в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) в рамках предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Мазановского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и организационно-распорядительными актами и инструктивно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации района от 12.09.2022 № 446, муниципальными нормативно-правовыми актами о закреплении территорий за образовательными организациями района, утверждаемыми ежегодно, иными муниципальными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою работу при распределении путевок в с. Новокиевский Увал, имеющем более двух ДОО и сформированную очередь на получение места в ДОО.

Ввиду отсутствия очереди в сельских ДОО и наличия возможности зачисления ребенка сразу после предоставления заявления, функции Комиссии

по постановке ребенка на учет и направлению ребенка в ДОО передаются руководителям образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования:

МБОУ СОШ с. Белоярово;
МОБУ «Краснояровская СОШ»;
МОБУ Майская ООШ;
МБОУ Новороссийская ООШ;
МОБУ Практичанская ООШ;
МОБУ Сапроновская СОШ;
МОБУ Таскинская ООШ;
МОБУ Угловская СОШ;
Филиал МОБУ «Молчановская СОШ» в с. Поповка;
Филиал МБДОУ «Дельфин» в с. Мазаново.

2. Цели деятельности и задачи Комиссии

2.1. Целями деятельности Комиссии является обеспечение соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в ДОО, с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также максимальное удовлетворение потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в ДОО, исходя из имеющихся в Мазановском районе условий и возможностей.

2.2. Задачи комиссии:

2.2.1. Создание и ведение банка данных об очередности по устройству детей в ДОО в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование Амурской области» (далее – «Е-услуги. Образование») и о наличии свободных мест в ДОО.

2.2.2. Внесение сведений в «Е-услуги. Образование» и их своевременная актуализация, контроль за внесением сведений и их своевременной актуализацией операторами «Е-услуги. Образование» ДОО.

2.2.3. Организация комплектования ДОО воспитанниками на основе информационной системы «Е-услуги. Образование», выдача направлений для поступления детей в ДОО.

2.2.4. Организация и осуществление контроля за деятельностью ДОО по формированию контингента воспитанников, а также за соблюдением прав граждан при приеме детей в ДОО.

2.2.7. Обеспечение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации защиты персональных данных о детях и об их родителях (законных представителях), хранящихся в «Е-услуги. Образование», а также сообщаемых комиссии родителями (законными представителями) детей сведений в других необходимых случаях, в том числе при получении от комиссии направлений для приема детей в ДОО.

3. Функции Комиссии

3.1. Выдача направлений для поступления детей в ДОО.

3.2. Ведение банка данных об очередности по устройству детей в ДОО в «Е-услуги. Образование». Обязанности по обеспечению сохранности банка данных об очередности по устройству детей в ДОО и защите от несанкционированного доступа к данным возлагается на секретаря комиссии.

3.3. Анализ и обобщение сведений о наличии свободных мест, полученных от ДОО, не реже двух раз в месяц.

3.4. Рассмотрение заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в «Е-услуги. Образование» в ДОО, о постановке ребенка на учет по переводу из одного ДОО в другое, о внесении изменений в заявление.

3.5. Информирование населения по вопросам приема детей в ДОО, наличия в них свободных мест, о формах, содержании, условиях и режиме работы ДОО, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию комиссии и управления образования.

3.6. Рассмотрение обращений (заявлений) родителей (законных представителей) детей и иных лиц по вопросам реализации прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в ДОО.

3.7. Направление информации о выявленных нарушениях прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в ДОО начальнику управления образования.

3.8. Обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных о детях и об их родителях (законных представителях), полученных комиссией от родителей (законных представителей) детей сведений при решении возложенных на нее задач.

3.9. Подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приема детей в ДОО.

3.10. Принятие решений:

- об исключении из списков льготной очереди детей, родители (законные представители) которых не представили документы, подтверждающие внеочередность (первоочередность) места;
- о приеме на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
- о предоставлении места в ДОО, имеющим места, с сохранением в очереди для предоставления места в прикрепленном ДОО (в случае отсутствия мест в прикрепленном ДОО по месту жительства);
- о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи с переменой места жительства (с приложением ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории) и по другим основаниям при наличии заявления родителей (законных представителей);
- о признании путевки утратившей силу;

- об исключении из списков очередников детей, родители (законные представители) которых по истечении одного года с момента подачи заявления не подтверждают необходимость предоставления места в Учреждении;

- о переносе желаемого времени получения места в ДОО с сохранением в очереди при наличии заявления родителей (законных представителей), в том числе принятое телефонограммой.

4. Состав комиссии и организация работы

4.1. Комиссия создается при управлении образования администрации Мазановского района в качестве постояннодействующего рабочего органа и основывает свою деятельность на открытости, доступности, достоверности и своевременности представления информации о деятельности комиссии.

4.2. Количественный состав комиссии – не менее 5 человек. В состав комиссии включаются специалисты управления образования администрации Мазановского района, руководители ДОО.

4.3. Персональный состав комиссии, председатель и секретарь утверждаются приказом начальника управления образования администрации Мазановского района.

Функции председателя Комиссии исполняет заместитель начальника управления образования, в случае отсутствия заместителя начальника управления образования (отпуск, больничный, командировка и пр.) функции председателя комиссии осуществляет начальник управления образования без внесения изменений в приказ об утверждении персонального состава Комиссии.

4.4. Координационную и техническую поддержку деятельности Комиссии осуществляет председатель Комиссии, делопроизводство и работу в «Е-услуги. Образование» осуществляет секретарь Комиссии.

4.5. Руководит работой комиссии ее председатель. Протоколы заседаний комиссии ведет ее секретарь. Протоколы заседаний комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

4.6. Заседания Комиссии считаются правомочными при наличии двух третьей состава от общего числа ее членов.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель комиссии.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Основное комплектование Комиссия осуществляет один раз в год с 01 по 15 июня.

В течение года комиссия имеет право проводить дополнительное комплектование вакантных мест в ДОО из числа детей, зарегистрированных в «Е-услуги. Образование», на основании личного заявления родителей с учетом даты регистрации в АИС «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в ДОО.

4.9. На начало периода комплектования Комиссия формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 марта.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии свободных мест ДОО и согласно дате постановки на учет.

Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

4.10. При предоставлении ребенку места в ДОО, по результатам автоматического комплектования посредством АИС «Е-услуги. Образование», а также решения Комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется родителям (законным представителям) в их личный кабинет на портале госуслуг, а также родители (законные представители) ребенка оповещаются о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

4.11. Если родители (законные представители) по истечении одного года с момента подачи заявления не подтверждают необходимость предоставления места в ДОО, секретарь Комиссии направляет родителям (законным представителям) уведомление о подтверждении необходимости получения места в ДОО. В случае отсутствия подтверждения родителей (законных представителей) о необходимости предоставления места в ДОО в течение одного месяца после уведомления, Комиссия рассматривает вопрос о признании заявления родителей (законных представителей) утратившим силу.

4.12. Путевка подписывается начальником управления образования администрации Мазановского района (при его отсутствии – исполняющим обязанности начальника, заместителем начальника) – в ДОО с. Новокиевский Увал, руководителями ДОО, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

4.13. Выдачу путевок в ДОО с. Новокиевский Увал производит секретарь Комиссии.

Путевка действительна с момента ее получения в течение 30 календарных дней от даты выдачи.

5. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на комиссию, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан.