

Утверждено
приказом заместителя начальника управления
образования администрации
МО «Коношский муниципальный район»
№ 127 /о от 19 мая 2016 года

Положение о комиссии по учету детей и комплектованию образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по учёту детей и комплектованию образовательных организаций (далее по тексту - Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования для зачисления их в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Коношский муниципальный район», реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), и комплектование (доукомплектование) образовательных организаций.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Порядком учёта детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования на территории Коношского муниципального района, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 апреля 2016 года № 153, настоящим Положением и другими нормативными актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Коношский муниципальный район».

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

2.2. Состав Комиссии формируется из числа специалистов управления образования и представителей ДОО.

На заседание комиссии по решению председателя Комиссии могут быть приглашены представители прокуратуры Коношского района, руководители и работники образовательных организаций, не являющиеся членами Комиссии, граждане из числа родителей (законных представителей), состоящих на учете для зачисления в образовательные организации.

2.3. Структура Комиссии:

- 1) председатель Комиссии,
- 2) заместитель председателя Комиссии,
- 2) администратор Комиссии, (секретарь),
- 3) члены комиссии.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель.

Председателем Комиссии является начальник управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

2.5. Организацию работы Комиссии, подготовку проведения заседания Комиссии осуществляет администратор Комиссии (секретарь).

Администратором (секретарем) Комиссии является специалист управления образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

2.6. Секретарь и члены Комиссии назначаются приказом начальника управления образования из числа граждан, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Положения.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Полномочия председателя Комиссии:

- 1) определяет состав Комиссии;
- 2) осуществляет руководство деятельностью Комиссии по всем вопросам, относящимся к её компетенции;
- 3) определяет сроки проведения заседания Комиссии;
- 4) определяет регламент работы Комиссии;
- 5) определяет повестку заседаний Комиссии;
- 6) выносить на рассмотрение Комиссии вопросы, не предусмотренные повесткой дня;
- 7) проводит заседание Комиссии;
- 8) имеет право голоса при решении вопросов, рассматриваемых Комиссией («за», «против», «воздержался»);
- 9) имеет право решающего голоса при принятии Комиссией решений, в случае равного количества голосов во время голосования членов Комиссии;
- 10) имеет право особого мнения по принимаемым Комиссией решениям (в том числе письменно);
- 11) подписывает и заверяет печатью управления образования исходящие документы Комиссии (подписывает направления для зачисления, протоколы заседания Комиссии, уведомления о постановке ребенка на учёт для суда и в другие органы надзора и контроля, иные документы Комиссии).

3.2. Полномочия администратора (секретаря) Комиссии:

- 1) осуществляет прием заявителей, заявлений родителей (законных представителей) детей;
- 2) осуществляет постановку на учёт будущих воспитанников (занесение данных ребенка в ГИС АО «Комплектование ДОО»);
- 3) выдаёт и подписывает уведомления заявителям о постановке ребенка на учёт;
- 4) принимает решение об отказе заявителю в постановке его ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию в случаях, предусмотренных Порядком учёта детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования на территории МО «Коношского муниципального района», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 апреля 2016 года № 153;
- 5) готовит мотивированный отказ заявителю в постановке его ребенка на учёт для предоставления места в образовательной организации;
- 6) ведёт ГИС АО «Комплектование ДОО» (заносят сведения о детях, и иные сведения, необходимые для автоматизированного учёта очередности и процесса комплектования образовательных организации, заносит сведения для формирования очереди на перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую);
- 7) ведёт прием и регистрацию заявлений заявителей об изменении сведений (данных) в ГИС АО «Комплектование ДОО» по их ребенку, состоящему на учёте для зачисления в образовательную организацию;

8) вносит изменения в сведения о ребенке, заявителе состоящим на учёте в ГИС АО «Комплектование ДОО» в случаях, предусмотренных в разделе 4 Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования на территории МО «Коношский муниципальный район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 апреля 2016 года № 153;

9) заносит в ГИС АО «Комплектование ДОО» информацию о наличии судебного решения о предоставлении места в образовательной организации в отношении конкретного ребенка;

10) подготавливает запросы в учреждения, организации по вопросам учёта детей, для уточнения сведений, содержащихся в ГИС АО «Комплектование ДОО»;

11) осуществляет работу в системе ГИС АО «Комплектование ДОО» во время заседания Комиссии;

12) осуществляет сбор отчетов образовательных организаций по вопросам учета детей дошкольного возраста, предусмотренных Порядком учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования на территории МО «Коношский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 апреля 2016 года № 153 и занесение сведений, содержащихся в данных отчетах в ГИС АО «Комплектование ДОО»;

13) осуществляет подготовку проведения очередного заседания Комиссии (подготовка необходимых для заседания Комиссии документов, раздаточного материала для членов Комиссии, подготовка приказа о проведении заседания Комиссии и утверждении её состава, своевременное информирование о проведении заседания членов Комиссии);

14) готовит проекты приказов по вопросам деятельности Комиссии;

15) информирует родителей (законных представителей) о предоставлении их ребенку места в образовательной организации;

16) формирует для образовательных организаций ведомость детей на зачисление;

17) подготавливает и выдает родителям (законным представителям) направление на зачисление в образовательную организацию (путёвки);

18) ведёт журнал учёта выдачи путёвок;

19) осуществляет контроль за зачислением детей в образовательную организацию в порядке, предусмотренном разделом 8 Порядком учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования на территории Коношского муниципального района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 апреля 2016 года № 153;

20) подготавливает ответы на обращения граждан по вопросам учёта детей для зачисления в образовательные организации;

21) формирует личные дела будущих воспитанников в ГИС АО «Комплектование ДОО»;

22) ведет протокол заседания Комиссии на бумажном носителе;

23) участвует в заседании Комиссии:

- имеет право голоса при решении вопросов, рассматриваемых Комиссией («за», «против», «воздержался»);

- имеет право особого мнения по принимаемым Комиссией решениям (в том числе письменно);

- ходатайствует перед председателем Комиссии о рассмотрении вопросов, не предусмотренных повесткой дня.

3.3. Полномочия членов Комиссии:

1) участвуют в заседании Комиссии:

- участвуют в голосовании при принятии решений Комиссии по вопросам, рассматриваемых Комиссией («за», «против», «воздержался»);
- имеют право особого мнения по принимаемым Комиссией решениям (в том числе письменно);
- ходатайствуют перед председателем Комиссии о рассмотрении вопросов, не предусмотренных повесткой дня;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Порядком учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования на территории МО «Коношский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 01 апреля 2016 года № 153:

- 1) ежегодно 1 раз в год в июне - для комплектования воспитанниками образовательных организаций на следующий учебный год;
- 2) при появлении свободных мест в образовательных организациях – для доукомплектования образовательных организаций воспитанниками на текущий учебный год;

4.2. На каждое заседание Комиссии приказом начальника управления образования утверждается её состав.

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует больше половины от утвержденного состава членов комиссии.

4.4. Заседания комиссии протоколируются секретарем Комиссии.

4.5. Члены Комиссии заслушивают представленную администратором (секретарем) Комиссии информацию, принимают решение о предоставлении (не предоставлении) места ребенку в образовательной организации.

4.6. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

Граждане, должностные лица, приглашенные на заседание Комиссии её председателем в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, могут высказывать свое мнение по принимаемым Комиссией вопросам, но в голосовании не участвуют.

4.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

В случае одинакового количества голосов «За» и «Против» по принимаемому решению, голос председателя Комиссии является решающим.

4.9. Любой член комиссии имеет право высказать свое мнение по решаемому вопросу, что записывается в протоколе заседания Комиссии.

Особое мнение члена Комиссии, также может быть изложено в письменной форме и прилагается к протоколу.

4.10. Решение Комиссии, не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения всех руководителей образовательных учреждений.

4.11. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и администратор (секретарь) Комиссии.

4.12. Комиссия принимает решения:

- 1) о зачислении ребенка в образовательную организацию,
- 2) о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую,
- 3) о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу,

4) по другим вопросам, связанным с учётом детей, комплектованием (доукомплектованием) воспитанниками образовательных организаций.

5. Порядок обжалования

5.1. Решение Комиссии, а также действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

5.2. В случае обращения граждан с жалобой в управление образования, срок рассмотрения письменной жалобы не более 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

Если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции образовательных организаций - юридических лиц или должностных лиц, начальник управления образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока рассмотрения.

5.3. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации) лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.4. Жалобы могут быть оставлены без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе нет фамилии, имени и адреса заявителя;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ранее заявителю уже давался письменный ответ, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными обращениями, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба или ранее направляемые жалобы поступали в

управление образования одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего жалобу.

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения Комиссии в судебном порядке.