

**Комплектование
образовательных организаций,
реализующих программы
дошкольного образования,
на 2017/2018 учебный год**

Нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок комплектования ДОУ

- **Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293**
«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
(Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220).
- **Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 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»
- **Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 N 273-р** (с изменениями от 25.04.2016 [N 1217-р](#), от 11.05.2016 [N 1413-р](#))
«Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р (с изменениями))

1.4. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:


имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка "очередников" и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;

стоящих на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 апреля текущего года.


Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания **на территории Санкт-Петербурга** (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания




1.6. Комплектование групп компенсирующей, оздоровительной направленностей осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

1.7. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1.



Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии действующим законодательством.



1.8. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, **выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.**

ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

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

Распоряжение
Комитета по
образованию
Санкт-Петербурга от
03.08.2015 N 3748-р

3.1.6.2. Комиссия передает в ОО список детей и направления на каждого ребенка в соответствии с количеством свободных мест.

2.3.8. 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.

2.3.10. 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.

2.3.17. 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 [п. 3.1.7](#) Административного регламента.

Уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) образовательных организациях

2.3.4. Комиссия направляет родителям (законным представителям) направление в образовательную организацию, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) образовательных организациях, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года, в сроки, указанные в [п. 1.5](#) Порядка.

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

Функции и полномочия образовательной организации

- 3.1. Образовательная организация в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.
- 3.2. Осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению N 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 3 **в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней).**

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.4. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению N 4.

3.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению N 5.

3.7. Принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- **отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;**
- **непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;**
- **обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).**

3.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.9. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации **в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.**

3.1.7.2. Распорядительные акты о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде ОО, на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.12. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении **и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их**

3.1.7.3. В случае неявки заявителя в ОО для подачи документов в сроки действия направления в ОО, ребенок включается в список следующего года.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОО на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2

Административного регламента, ОО в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОО.

3.13. Информирует комиссию **о зачислении** ребенка в образовательную организацию, **об отказе в зачислении** в образовательную организацию в день принятия решения, **неявке родителя** (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, **о наличии свободных мест** в образовательной организации по мере их появления, **о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта** образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.14. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

3.15. Осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

3.17. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 6. **Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.**

Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

3.16. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев, указанных в [п. 2.3.12](#) Порядка.

3.16.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. **Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.**

3.16.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3.16.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

Санкт-Петербурга от 28.03.2016 №

03-20-973/16-0-0

Дети, родители которых не представили необходимые для зачисления документы, **остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.** Место ребенку предоставляется при освобождении **места в соответствующей возрастной группе в течение года.**

В целях приведения Административного регламента в соответствие с Порядком Комитетом по образованию подготовлены изменения в Административный регламент в части отказа в предоставлении государственной услуги в случае непредставления родителями (законными представителями) документов в образовательную организацию.

До утверждения изменений в Административный регламент в случае непредставления родителями (законными представителями) документов в образовательную организацию в срок действия направления необходимо **продлить срок действия направления дополнительно на 20 дней.**

В случае непредставления документов родителями (законными представителями) в дополнительный 20-ти дневный срок в образовательную организацию, руководитель образовательного учреждения направляет информацию в комиссию по комплектованию государственных образовательных организаций о непредставлении заявителем документов.

Ребенок остается на учете для предоставления места в образовательной организации. Место ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе или в другой 0 0 в течение года в соответствии с п. 9 Порядка.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации

Социальным кодексом Санкт-Петербурга (Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132) понятие «неполная семья» определено как «семья, в которой единственный родитель воспитывает одного или более детей в возрасте до 18 лет».

Трудная жизненная ситуация определена как – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность малообеспеченной семьи (одинокое проживающего гражданина).

Родителю необходимо обратиться в Комиссию по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – Комиссия) либо **во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга (отдел социальной защиты населения)**, либо в подобную Комиссию по месту его пребывания.

Решение Комиссии необходимо предоставить в Комиссию по комплектованию, сделать это можно как лично, так и направив документ по почте (192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, дом 20, корп. 2, 215 кабинет (для Комиссии по комплектованию)).

Конфликтная комиссия

1.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачислении ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.