

**Порядок  
комплектования муниципальных образовательных учреждений  
муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок), определяет:

- организацию учета детей дошкольного возраста, не посещающих муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения) и имеющих потребность в предоставлении места в Учреждении (далее по тексту – Учет);

- комплектование Учреждений;
- организацию приема детей в Учреждения;
- перевод и отчисление детей.

1.2. Порядок регулирует отношения по вопросам комплектования Учреждений между родителями (законными представителями) детей и Учреждениями.

1.3. Порядок обязателен к исполнению всеми Учреждениями, учредителем которых является администрация МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту – Администрация), независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.4. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами, законодательством Ленинградской области, правовыми актами МО «Всеволожский муниципальный район», регламентирующими деятельность Учреждений, Уставами Учреждений, локальными актами.

1.5. Порядок распространяется на детей дошкольного возраста, проживающих и имеющих регистрацию на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

**2. Учет детей, не посещающих Учреждения и имеющих потребность  
в услуге дошкольного образования**

2.1. Учет осуществляет автономное муниципальное учреждение

«Многофункциональный центр» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту – АМУ МФЦ ВМР) посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее по тексту - АИС ЭДС).

2.2. Постановка на Учет осуществляется путем регистрации будущих воспитанников в АИС ЭДС.

2.3. Информация о деятельности АМУ МФЦ ВМР с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается в каждом Учреждении и в Комитете по образованию Администрации (далее по тексту - Комитет по образованию) в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальных сайтах Администрации, Комитета по образованию, каждого Учреждения, АМУ МФЦ ВМР.

2.4. Для постановки на Учет родители (законные представители) заполняют заявление на портале дошкольного образования Ленинградской области <http://47detsad.ru> (далее по тексту - Портал).

При этом родители (законные представители) дают согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

Родители (законные представители) несут личную ответственность за достоверность представленной информации.

2.5. При отправке заявления с Портала заявление автоматически регистрируется в АИС ЭДС в реестре заявок со статусом «Подтверждение документов».

2.6. Для подтверждения документов в течение **30 календарных дней** со дня отправки заявления через портал родители (законные представители) обязаны предоставить в АМУ МФЦ ВМР пакет документов:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия документа о регистрации по месту жительства или документов подтверждающих места пребывания ребенка во Всеволожском районе Ленинградской области;
- Копия заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту - ТПМПК) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- Копия паспорта родителя (законного представителя) или иного документа, подтверждающего законное представительство ребенка;
- Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии);
- Копия документа, подтверждающего преимущественное право на зачисление (при наличии).

2.7. Пакет документов указанный в пункте 2.6 настоящего Порядка может быть предоставлен в АМУ МФЦ ВМР одним из следующих способов:

- посредством заказного почтового отправления с описью отправляемых документов на почтовый адрес: 188645, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Невская, д. 10 с пометкой «детский сад»;

- посредством электронной почты на электронный адрес: dou-mfc@mail.ru с пометкой «детский сад» (сканированный или фотографированный вариант документов);

- представить лично, в часы приема АМУ МФЦ ВМР (Понедельник с 14.00 до 20.00; Вторник с 9.00 до 13.00; Суббота с 10.00 до 14.00)

2.8. При получении документов, указанных в п. 2.6 Порядка, одним из способов, указанных в п.2.7 Порядка работник АМУ МФЦ ВМР, переводит заявление в статус «Зарегистрировано». Перевод осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения документов в полном объеме.

2.9. В случае предоставления пакета документов не в полном объеме статус подтверждения в АИС ЭДС не меняется.

2.10. Работник информирует родителей (законных представителей) о необходимости своевременного предоставления информации о перемене места жительства, контактного телефона. Изменение данных возможно предоставить одним из способов указанных в п.2.7. Порядка.

2.11. В случае не предоставления документов в течение 30 календарных дней в АМУ МФЦ ВМР заявление, поданное на Портал считается зарегистрированным с даты получения подтверждающих документов п. 2.7. Порядка.

### **3. Комплектование Учреждений.**

3.1. Комплектование Учреждений – это формирование контингента воспитанников в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом детей, возрастным диапазоном (далее по тексту – Комплектование).

3.2. Комплектование осуществляется с учетом мер социальной поддержки семей.

3.3. Комплектование осуществляется посредством АИС ЭДС:

- ежегодно на 1 сентября учебного года (далее по тексту – Комплектование на 1 сентября);

- в течение года на освободившиеся места (далее по тексту - Текущее доукомплектование).

3.4. Комплектование на 1 сентября осуществляется в период с 01 по 31 мая.

3.5. Текущее комплектование осуществляется в течение всего года по необходимости.

3.6. Количество свободных мест для Комплектования определяется руководителями Учреждений, исходя из условий Учреждения в соответствии

с действующим законодательством, и согласовывается Комитетом по образованию.

Количество свободных мест для Комплектования и предварительное формирование контингента на новый учебный год и утверждается постановлением Администрации до 01 мая текущего года.

3.7. Комплектование осуществляется путем формирования протокола о комплектовании Учреждения посредством АИС ЭДС в соответствии с количеством свободных мест в Учреждениях для Комплектования, утвержденных распоряжением Комитета по образованию.

3.8. Текущее доукомплектование осуществляется путем формирования протокола о комплектовании Учреждения в АИС ЭДС на основании письменного запроса руководителя Учреждения с указанием текущего количества свободных мест в возрастных группах, согласованного с Комитетом по образованию.

3.9. В протоколе отображаются следующие сведения:

- дата формирования протокола;
- наименование Учреждения, в которое направлен ребенок;
- возрастная группа Учреждения, в которую направляется ребенок;
- дата подачи заявления родителями (законными представителями) ребенка о постановке на учет;
- фамилия, имя ребенка, направленного в Учреждение,
- дата рождения ребенка, направленного в Учреждение.

Согласование протокола в АИС ЭДС осуществляется в электронном виде работником Многофункционального центра, работником Комитета по образованию и руководителем Учреждения.

3.10. При направлении ребенка в Учреждение после согласования протокола статус заявления в АИС ЭДС автоматически переводится в статус «Направлен в ДОУ».

3.11. Информирование граждан о результатах Комплектования осуществляется посредством смены статуса заявления в АИС ЭДС.

3.12. Смену статуса заявления и направление ребенка в Учреждение родители (законные представители) отслеживают на Портале самостоятельно.

3.13. В течение 30 дней со дня информирования их о результатах Комплектования посредством АИС ЭДС родители (законные представители) обязаны явиться в Учреждение для оформления зачисления ребенка в Учреждение.

3.14. Заявление родителей (законных представителей), которые не явились в Учреждение для оформления зачисления ребенка в Учреждение в течение 30 дней со дня информирования их о результатах Комплектования, в АИС ЭДС переводится в статус «Не явился».

3.15. Если заявитель в течение 30 дней со дня информирования его о результатах Комплектования подтверждает необходимость получения услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на Учет при этом не изменяется.

3.16. Необходимость получения услуги в следующем учебном году может быть подтверждена:

- медицинскими документами о состоянии здоровья ребенка или родителей (законных представителей) ребенка, исключающими возможность зачисления ребенка в Учреждение в текущем году;

- иными документами, препятствующими зачислению ребенка в Учреждение в текущем году.

3.17. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в направлении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждениях;

3.19. Комплектование групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности Учреждений осуществляется с учетом заключений Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту - ТПМПК).

3.20. Количество и виды групп, численность и возрастной состав детей каждого Учреждения утверждается ежегодно на 01 сентября текущего года распоряжением Комитета по образованию Администрации (далее по тексту - Комитет).

#### **4. Меры социальной поддержки семей при Комплектовании**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждения **вне очереди** принимаются дети:

4.1.1. родители (один из родителей) которых является судьей (п.3 ст. 19 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1), прокурором (п. 5 ст. 44 Федерального закона РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1), следователем, работником следственного комитета (п. 25 ст. 35 Федерального закона РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ);

4.1.2. военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 1 Постановления Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

4.1.3. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в соответствии с п. 12 статьи 14 и п. 12 статьи 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1);

4.1.4. непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; сотрудников личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ (в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1).

4.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждения в **первую очередь** принимаются дети:

4.2.1. родители (один из родителей) которых являются инвалидами (п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4.2.2. дети - инвалиды (п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4.2.3. из многодетных семей (п.7 ст. 2 Областного закона от 17.11.2006 № 134-оз «О поддержке многодетных семей в Ленинградской области»);

4.2.4. родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (п. 6 ст. 19 Федерального закона РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4.2.5. сотрудников полиции (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

4.2.6. сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

4.2.7. сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

4.2.8. граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

4.2.9. граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года

после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

4.2.10. находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

4.2.11. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери), в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227.

4.2.12. детям граждан, уволенных с военной службы, места в Учреждениях предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения (п. 5 ст. 23 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащих» от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ).

4.2.13. детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, места в Учреждениях предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения (п. 136 «Положения о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ», утвержденного Указом Президента от 05 июня 2003 года № 613);

4.3. **Преимущественным правом** зачисления ребенка в Учреждение обладают Родители (законные представители):

4.3.1. являющиеся педагогическими и иными работниками, работающими на постоянной основе в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету, при этом направление ребенку выдается на период работы родителя (законного представителя); в АИС ЭДС ребенку присваивается статус «Временное зачисление»;

4.3.2. дети находящихся под опекой;

4.3.3. являющиеся работниками, работающими на постоянной основе, в организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, Правительству Ленинградской области, администрации МО «Всеволожский муниципальный район»; при этом направление ребенку выдается на период работы родителя (законного представителя); в АИС ЭДС ребенку присваивается статус «Временное зачисление».

Контроль за законностью посещения Учреждения временно зачисленным ребенком осуществляет руководитель Учреждения.

4.4. Родители (законные представители), обладающие правом на меры социальной поддержки, указанные в пунктах 4.1. - 4.3., обязаны предоставить документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки.

4.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в организации свободных мест.

4.6. Количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, имеющих право на меры социальной поддержки, не может превышать количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

## 5. Прием детей в Учреждения

5.1. Учреждение обязано ознакомить Родителей (законных представителей) с учредительными и иными документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса.

5.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте, определенном Уставом Учреждения.

5.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- протокола АИС ЭДС о направлении ребенка в Учреждение;
- заявления Родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания во Всеволожском районе Ленинградской области;
- медицинских документов ребенка о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26 у, прививочного сертификата ребенка;
- договора между Учреждением и родителями (законными представителями) (далее по тексту - Договор).

5.4. Руководителем Учреждения на каждого ребенка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия документов одного из родителей (законных представителей), подтверждающих законное представительство ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы (или их копии), подтверждающие право на меры социальной поддержки семей при Комплектовании, согласно разделу 4 настоящего Порядка;
- Договор;
- Заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- копия страхового медицинского полиса ребёнка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;

5.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждения при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) с учетом заключения ТПМПК.

5.6. Заявление о приеме ребенка в Учреждение регистрируется в «Книге учета движения детей» (далее по тексту – Книга движения). Учетный номер заявления должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения.



5.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

5.8. Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) - за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) - за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

5.9. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) либо между Учреждением и одним из Родителей (законных представителей) является обязательным для подписания обеими сторонами.

Оформленный Договор регистрируется в Книге движения. Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения.

Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Родителям (законным представителям).

5.10. При зачислении ребенка в Учреждение заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Зачислен».

5.11. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в Учреждение, отказ оформляется письменно, место за ребенком в Учреждении не сохраняется.

Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в Учреждение руководитель Учреждения незамедлительно сообщает в письменном виде в АМУ МФЦ ВМР.

Заявление в АИС ЭДС переводится в статус «Не явился».

5.12. Ежегодно на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки детей Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, старшей медицинской сестрой и должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

## **6. Перевод в другую группу и (или) Учреждение**

6.1. Перевод детей осуществляется в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую;
- из одного Учреждения в другое Учреждение.

6.2. Внутри Учреждения перевод детей утверждается приказом руководителя Учреждения:

- из одной возрастной группы в другую;

- из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (при наличии таковых в Учреждении) на основании заключения ТПМПК.

6.3. Основанием для перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:

- перемена места жительства;

- потребность в группе комбинированной, оздоровительной или компенсирующей направленности при отсутствии таковых в Учреждении, которое посещает ребенок.

Перевод ребенка осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка, наличия согласия руководителя Учреждения, в которое переводится ребенок, и согласования Комитета по образованию.

При перемене места жительства необходимо представить документы, подтверждающие перемену места жительства ребенка.

При переводе в группу иной направленности необходимо представить заключение ТПМПК.

## **7. Отчисление**

7.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, в том числе на основании заключения ТПМПК;
- за неисполнение условий Договора.

7.2. Отчисление ребенка утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приеме, переводе и отчислении воспитанника, решаются совместно с Комитетом по образованию.

---