



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

28.08.2023

№ 1576

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 г. № 1527 (в ред. приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320) «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», от 15.05.2020 № 236 (в ред. приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08. 2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 (в ред. постановления АГМ от 21.10.2022 № 3167) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – АР) и в целях организации порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, приказываю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок) на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

2. Ввести в действие настоящий порядок с 01.09.2023.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ):

3.1. неукоснительно соблюдать федеральные нормативно – правовые акты в сфере дошкольного образования по вопросам учета, приема и перевода воспитанников; при приеме детей в МОУ руководствоваться АР, настоящим Порядком, Уставом образовательного учреждения;

3.2. актуализировать и разместить на официальном сайте учреждения локальные акты МОУ, регулирующие в учреждении процедуры комплектования, порядка и условий перевода воспитанников в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Приказ комитета по образованию администрации города Мурманска от 16.11.2020 № 1883 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования» считать недействительным.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на А.М. Аксенову, начальника отдела дошкольного образования.

Председатель комитета

Т.М. Ларина

Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок) регулирует учет и процедуру комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее — МОУ) на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

1.2. Учет и комплектование осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3. Учет и комплектование осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.4. Учет производится в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»).

1.5. Учет включает составление реестра детей, нуждающихся в предоставлении места, с учетом даты постановки на учет и наличием права на предоставление места в МОУ льготной категории;

1.6. Комплектование МОУ осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124 – ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 373 (в посл. редакции) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования";
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (в посл. редакции) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (в посл. редакции) «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 (в посл. редакции) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Порядок комплектования.

2.1 Комитет в рамках своей компетенции формирует комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), в каждом административном округе города Мурманска. Председателем комиссии является муниципальный служащий Комитета. Комиссия проводит заседания не реже двух раз в неделю в установленные дни и часы.

Помещение для работы комиссии находится по адресу: 183035, г. Мурманск, Флотский проезд, дом 1. Телефон 8 (8152) 56-75-45.

Комиссия Ленинского административного округа города Мурманска осуществляет прием в среду с 10.00 до 13.00, пятницу с 14.00 до 16.00.

Комиссия Первомайского административного округа города Мурманска осуществляет прием в понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

Комиссия Октябрьского административного округа города Мурманска осуществляет прием в среду с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00.

Ответственность за работу комиссии возлагается на председателя комиссии (муниципального служащего Комитета). Состав комиссии составляет не менее 5 человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов.

Административные действия комиссии оформляются протоколом.

2.2. Комиссия организует работу по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в соответствии с АР. Комиссия:

- поддерживает актуальность информации в АИС «ЭДС». В том числе, обеспечивает внесение необходимых изменений, дополнений в заявления в части учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования, порядка и условий осуществления перевода обучающихся;

- проводит доукомплектование в течение учебного года на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

- предлагает места при отсутствии свободных мест в выбранных МОУ родителям (законным представителям) в других дошкольных образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания.

2.3. Комитет ежегодно утверждает итоги приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, на учебный год.

3. Последовательность действий комиссии.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в комитет осуществляется муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы могут быть представлены представителем заявителя (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 АР;
- проверяет правильность заполнения заявления (при необходимости помогает заявителю заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.7 АР, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. В случае если в ходе приема документов установлено, что заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы и дает подробные разъяснения о том, что направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает заявление и документы председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции «поставить на учет»;

- формирует в электронном реестре уведомление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 3 к АР;

- передает уведомление о постановке ребенка на учет председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;

- регистрирует уведомление о постановке ребенка на учет в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- передает уведомление о постановке ребенка на учет родителям (законным представителям) под подпись;

- передает сведения о постановке ребенка на учет оператору автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» по городу Мурманску для внесения их в систему.

3.5. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет выгрузку заявлений из электронного реестра автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» по городу Мурманску;

- передает данные на рассмотрение комиссии, которое осуществляется в соответствии с графиком заседаний комиссии.

3.6. В день проведения заседания председатель комиссии оформляет решение в форме протокола, который подписывается председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и членами комиссии.

В день заседания комиссии по результатам предварительного комплектования на основании протокола заседания комиссии издается приказ комитета об итогах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, на будущий учебный год.

В течение одного рабочего дня после заседания комиссии члены комиссии выписывают направления (приложение № 4 к АР) детям, подлежащим обучению по образовательным программам дошкольного образования, на будущий учебный год, и передают муниципальному служащему комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения направлений:

- регистрирует направления в журнале исходящей корреспонденции;

- передает направления заведующему соответствующего дошкольного образовательного учреждения под подпись для дальнейшего уведомления родителей (законных представителей) о направлении ребенка в детский сад.

3.8. Внесение сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» по городу Мурманску и направление ребенка в детский сад осуществляется независимо от даты обращения

родителей (законных представителей) в комитет.

3.9. Действия комиссии в случае отказа заявителя (законного представителя) от предложенных комиссией вариантов муниципальных образовательных организаций для дальнейшего зачисления ребенка на личном приеме в Комитете:

- председатель комиссии дает поручение членам комиссии занести в протокол всю информацию по работе с заявителем (законным представителем), сформировать уведомление об отказе, передает уведомление председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;
- член комиссии регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции, контролирует проставление подписи заявителем о получении уведомления;
- член комиссии вручает уведомление родителям (законным представителям).

3. Права родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в МОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

4.2. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале Государственных услуг или при личном обращении в комиссию.

4.3. Правом льготного определения детей в МОУ могут воспользоваться родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления
