



**Отдел народного образования  
администрации городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**П Р И К А З**

от 30.04.2019

№ 140-ОД

Об утверждении Порядка комплектования  
муниципальных образовательных организаций городского округа  
город Первомайск Нижегородской области, реализующих основные  
общеобразовательные программы - образовательные программы  
дошкольного образования

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования.

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, при приеме детей на обучение в образовательные организации руководствоваться настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу приказы отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- от 21.10.2013 № 128 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования»;

- от 13.12.2017 № 249 «О внесении изменений в Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, утвержденный приказом отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 21.10.2013 № 128».

Начальник ОНО администрации  
городского округа г. Первомайск



*Писанова* С.В.Писанова

Утвержден  
приказом отдела народного образования  
администрации городского округа  
город Первомайск Нижегородской области  
от 30.04.2019 № 140-ОД

Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций  
городского округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих  
основные общеобразовательные программы - образовательные программы  
дошкольного образования  
(далее – Порядок)

### 1. Общие положения.

1.1. Комплектование муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования (далее — образовательные организации), осуществляет комиссия по учету детей и комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комплектование).

1.2. Комплектование осуществляется в соответствии с административным регламентом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883.

1.3. В целях обеспечения права детей на получение дошкольного образования с соблюдением «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» администрация городского округа г. Первомайск издает постановление о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

1.4. Учет очередности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (далее – Учет), осуществляет отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – ОНО администрации городского округа г. Первомайск) с участием МКУ «МФЦ».

Учет представляет собой регистрацию ребенка в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ») и его дальнейшее зачисление в образовательные организации.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.5.1. Будущие воспитанники - дети в возрасте до 7 лет, зарегистрированные в едином электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ» (далее - электронный реестр).

1.5.2. Заявитель - родитель (законный представитель) детей в возрасте до 7 лет.

1.5.3. Электронный реестр - единый реестр детей, включенных в АИС «Комплектование ДОУ».

1.5.4. Электронный журнал будущих воспитанников - модуль в АИС «Комплектование ДОУ», автоматически отображающий в электронном виде очередность ребенка в разрезе желаемых образовательных организаций (далее - реестр заявлений).

1.2. Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

1.2.1. Регистрация детей в электронном реестре.

Для регистрации ребенка в электронном реестре заявитель заполняет заявление:

- самостоятельно в сети Интернет с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации; с использованием Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

- при отсутствии у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать ребенка в электронном реестре через указанный сайт заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - МКУ «МФЦ»), в ОНО администрации городского округа г. Первомайск.

1.2.2. Сотрудник ОНО администрации городского округа г. Первомайск производит регистрацию детей в электронном реестре еженедельно по пятницам с 13-00 до 17-00, на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка, при наличии льгот - документов, их подтверждающих).

Сотрудник ОНО администрации городского округа г. Первомайск обрабатывает заявления родителей (законных представителей), поступившие с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации; с использованием Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Сотрудник ОНО администрации городского округа г. Первомайск с использованием межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, иными органами запрашивает сведения, необходимые для постановки детей на учет, которые находятся в распоряжении указанных органов. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные документы, по собственной инициативе.

Перечень документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия:

Сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных;

Справка, выданная органами ЗАГС по форме № 25;

Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения.

Сотрудник МКУ «МФЦ» производит регистрацию детей в электронном реестре ежедневно в соответствии с графиком работы, на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов (паспорта

заявителя, свидетельства о рождении ребенка, при наличии льгот - документов, их подтверждающих).

1.2.3. Сотрудники организаций, ответственные за прием заявлений, заполняют электронную форму заявления в АИС «Комплектование ДОУ», распечатывают заявление, дают для проверки родителям (законным представителям) ребенка. При согласии с данными родители (законные представители) ребенка ставят подпись в заявлении. Статус заявления в реестре заявлений - «Очередник».

1.2.4. При регистрации ребенка в электронном реестре через Интернет-портал после отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению с указанием присвоенного индивидуального кода заявления.

1.2.5. ОНО администрации городского округа г. Первомайск в течение 5 рабочих дней осуществляет обработку поступившего заявления и направляет на электронный адрес заявителя:

- подтверждение получения информации о регистрации заявления в электронном реестре заявлений;

Статус заявления в реестре заявлений - «Очередник не подтвержден».

Родители (законные представители) детей обязаны представить подлинные документы, указанные в подпункте 1.2.2. настоящего Порядка.

При невозможности связаться с заявителем в течение 6 месяцев данные о ребенке, зарегистрированном в едином электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ», переносятся в архивные записи.

- отказ в регистрации ребенка в электронном реестре заявлений с указанием обоснования отказа.

1.2.6. Причиной отказа в регистрации ребенка в электронном реестре являются: непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; непредставление документа, подтверждающего права законного представителя;

отсутствие одного или нескольких необходимых для постановки на Учет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

1.2.7. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в электронном журнале будущих воспитанников с использованием сети Интернет на основании индивидуального кода заявления.

1.2.8. Родители имеют право внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления в образовательную организацию;
- изменить ранее выбранные образовательные организации;
- при желании сменить организацию, которую посещает ребенок, на другую в пределах городского округа г. Первомайск;
- изменить сведения о льготах;
- изменить данные о ребенке.

## **2. Организация деятельности комиссии по учету детей и комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия)**

2.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав и структура Комиссии.

2.2.1. В состав Комиссии входят представители ОНО администрации городского округа г. Первомайск, муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – МКУ «Центр по обслуживанию МОУ»), образовательных организаций.

2.2.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника ОНО администрации городского округа г. Первомайск.

2.2.3. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу членов Комиссии и несёт персональную ответственность за её работу. Председателем Комиссии является начальник ОНО администрации городского округа г. Первомайск.

2.2.4. Количественный состав Комиссии не более 7 человек.

2.2.5. Комиссия при выполнении задач осуществляет взаимодействие с учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа г. Первомайск: ГБУЗ НО «Первомайская ЦРБ», ГКУ «Центр занятости города Первомайск» и другими учреждениями.

2.3. Основные функции Комиссии:

2.3.1. Обработка данных заявлений на регистрацию ребенка в электронном реестре.

2.3.2. Внесение изменений в электронный реестр на основании личных обращений заявителей.

2.3.3. Информирование заявителей о регистрации или отказе в регистрации ребенка в электронном реестре, путем выдачи уведомлений о регистрации.

2.3.4. Утверждение прогнозного плана комплектования на новый учебный год.

2.3.5. Комплектование образовательных организаций.

2.3.6. Информирование заявителей, дети которых не обеспечены местами в образовательных организациях в текущем году, о сроках решения вопроса по предоставлению места в образовательной организации.

2.3.7. Осуществление соотнесения сведений о льготах на зачисление детей в образовательные организации, а также других сведений, указанных в поступивших заявлениях, с данными представленных заявителями подлинников документов.

2.3.8. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в образовательной организации, сроках оформления у руководителя организации личного дела ребенка и перечне необходимых для этого документов в соответствии с п. 3.10 настоящего Порядка.

2.3.9. Осуществление информационной поддержки населения по вопросам комплектования образовательных организаций.

2.4. Организация работы и документация.

2.4.1. При комплектовании на новый учебный год (массовое комплектование) заседания Комиссии проводятся с 15 апреля в отдельных случаях с 1 марта по 01 сентября 1 раз в две недели. В период с 01 сентября по 01 мая - проводятся по мере необходимости с целью доукомплектования образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

2.4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует две трети состава.

Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

2.4.3. Полномочия председателя Комиссии:

- утверждает регламент и график работы Комиссии,

- утверждает повестку заседаний Комиссии,
- подтверждает личной подписью и печатью отдела народного образования администрации городского округа город Первомайск исходящие документы Комиссии;

- решает конфликтные вопросы.

2.4.4. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

2.4.4.1. Осуществляет приём граждан по вопросам постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации.

2.4.4.2. Формирует базу данных детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации посредством АИС «Комплектование ДОУ».

Ведет учет детей в АИС «Комплектование ДОУ»:

Обязательными для заполнения являются следующие сведения:

- Фамилия;
- Имя;
- дата рождения;
- данные о документе (серия, номер, даты выдачи свидетельства о рождении)
- адрес проживания;
- сведения о заявителе (фамилия, имя);
- желаемая образовательная организация;
- желаемая дата поступления.

Также могут быть введены следующие сведения, представленные заявителями: серия, номер паспорта заявителя, телефон, тип телефона (для мобильного телефона может быть указана команда «уведомлять SMS»), адрес электронной почты, сведения о льготах и специальных потребностях, сведения об иных представителях.

При подаче заявления от заявителя получается согласие на обработку персональных данных, о чем делается соответствующая пометка в форме подачи заявления. При этом заявитель знакомится с условиями использования персональных данных.

2.4.4.3. Выдает заявителям уведомления о регистрации детей в АИС «Комплектование ДОУ».

2.4.4.4. Проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в образовательные организации.

2.4.4.5. Представляет на каждое заседание Комиссии:

- информацию о наличии свободных мест и списки граждан, подлежащих зачислению согласно очереди;
- проект направления (путевки) в образовательную организацию.

2.4.5. Секретарь Комиссии:

2.4.5.1. Готовит повестку заседаний Комиссии,

2.4.5.2. Определяет количество заседаний Комиссии,

2.4.5.3. Ведёт протоколы заседаний Комиссии,

2.4.5.4. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии,

2.4.5.5. Готовит списки граждан, направляемых в образовательные организации в соответствии с решением Комиссии,

2.4.5.6. Выдает направления (путевки) образовательным организациям по запросу.

В направлении (путевке), выдаваемой заявителям, указывается:

- порядковый номер путевки и дата ее выдачи (на основании записи в журнале выдачи путевок);

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- адрес проживания;

- название образовательной организации, в которую направляется ребенок.

2.4.5.7. Ведет Книгу учета выдачи путевок по форме:

порядковый номер;

дата выдачи направления (путевки);

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

основания для выдачи направления (путевки) (решение Комиссии с указанием № протокола и даты проведения заседания Комиссии),

название образовательной организации, в которую выдано направление (путевка);

домашний адрес ребенка;

фамилия, имя, отчество лица, получившего направление (путевку);

подпись лица, получившего направление (путевку);

дата зачисления в образовательную организацию.

2.4.6. Документация Комиссии.

Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о выдаче направлений (путевок). Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для выдачи направления (путевки).

Журнал протоколов должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью ОНО администрации городского округа г. Первомайск. Журнал протоколов хранится 5 лет.

2.4.7. Информирование заявителей по вопросам комплектования образовательных организаций осуществляется преимущественно с использованием электронной почты. Заявители, не имеющие электронной почты, информируются с использованием телефонной или почтовой связи.

- о времени предоставления ребенку места в образовательной организации;

- о возможности ознакомиться с Правилами приема в образовательную организацию, разрабатываемыми образовательными организациями самостоятельно, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.5. Сотрудники Комиссии обязаны ответить на обращения заявителей в течение 5 рабочих дней.

### **3. Порядок зачисления в образовательные организации**

3.1. Комиссия формирует списки по комплектованию образовательных организаций (далее - списки) в соответствии с электронным реестром и с учетом подтвержденных льгот.

3.2. Комплектование проводится в автоматическом режиме с последующей возможностью ручной корректировки. При массовом комплектовании очередь автоматически распределяется по образовательным организациям в соответствии со



свободными местами и желаемыми образовательными организациями, указанными в заявлении.

3.3. Основанием для приема будущих воспитанников в образовательные организации является Список детей на зачисление. Комиссия по комплектованию производит контроль зачисления.

3.4. Формирование списков будущих воспитанников группы комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании заключений, выданных территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

3.5. Прием детей в образовательные организации осуществляется на основании списка по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, предъявлении свидетельства о рождении ребенка и паспорта одного из родителей (законных представителей).

3.6. Руководитель образовательной организации несет ответственность за комплектование организации, оформление личных дел воспитанников образовательной организации и оперативную (на 1 число каждого месяца) передачу в ОНО администрации городского округа г. Первомайск информации о наличии свободных мест в образовательной организации.

Личные дела в АИС «Комплектование ДОУ» создаются при подтверждении зачисления, т.е. когда руководитель образовательной организации или Комиссии подтверждает, что ребенок явился в образовательную организацию по выданному направлению или путевке. При этом заявление переходит в статус «зачислен» и создается личное дело, прикрепленное к образовательной организации, но в группе «нераспределенные».

После того как руководитель образовательной организации «выпустит» приказ о комплектовании образовательной организации и распределит детей по группам, личное дело становится привязанным к группе, а заявление уходит в архив.

3.7. Количество мест в образовательной организации, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в образовательную организацию, не может превышать количество мест в образовательной организации, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

3.8. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количественного состава сформированных групп.

3.9. При поступлении ребенка в образовательную организацию, отчислении ребенка из образовательной организации издается персональный приказ на каждого ребенка.

3.10. Родители (законные представители) должны в течение 14 календарных дней со дня информирования их Комиссией о направлении ребенка в образовательную организацию обязаны явиться в организацию для оформления у руководителя образовательной организации личного дела ребенка, в которое входят:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), для проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителем (законным представителем).

3.11. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию (п. 3.10). В случае неявки родителей в образовательную организацию в указанный срок ребенок исключается из списков.

#### **4. Порядок перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. В АИС «Комплектование ДОУ» выпускает приказ об отчислении в порядке перевода.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. В АИС «Комплектование ДОУ» выпускает приказ о зачислении в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.9. В приеме ребенка в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Информацию о наличии свободных мест в образовательных организациях родители (законные представители) могут получить непосредственно в образовательных организациях, а также на официальном сайте образовательных учреждений в сети «Интернет». Сведения об адресах официальных сайтов образовательных учреждений размещены на официальном сайте отдела народного образования <http://www.obrasovanie.edusite.ru/> в разделе «Система образования», официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области <http://1maysk.ru> в разделе «Руководство и структурные подразделения» - «Перечень подведомственных учреждений».

4.9.1. В случае отказа в приеме ребенка руководитель образовательной организации выдает родителям (законным представителям) документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест.

4.9.2. Родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в отдел народного образования, предъявив следующие документы: оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык); оригинал свидетельства о рождении; документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка в образовательную организацию.

4.9.5. Прием граждан осуществляется в отделе народного образования, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 7Б. Режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни. Часы и дни личного приема начальником отдела народного образования: среда с 13-00 до 17-00. Справочный телефон: 8(831) 39 2-25-45.

4.9.6. Ответственный специалист отдела народного образования сообщает о наличии свободных мест в других образовательных организациях в течении трех рабочих дней со дня обращения. По согласованию с родителями (законными представителями) подготавливает направление в двух экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям), второй экземпляр хранится в отделе народного образования.