

Мэрия города Череповца  
Управление образования мэрии города Череповца  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 92»  
ул. Вологодская, д.52, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел (820

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 92»  
от 07.09.2017 протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МБДОУ «Детский сад № 92»  
от 08.09.2017 протокол №



**Положение о порядке  
комплектования  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 92»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 92» г. Череповца (далее – Положение) устанавливает и регулирует правоотношения по комплектованию муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 92» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании, воспитании и развитии детей.

1.3. Формы заявления о постановке на учет и уведомлений об отказе утверждаются административным регламентом.

1.4. Положение разработано в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца утвержденного постановлением мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 с изменениями.

## 2. Прием заявлений, постановка на учет для приема в Учреждение

2.1. Управление образования мэрии (далее – Управление) осуществляет формирование единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях и переводе из одного Учреждения в другое.

2.2. Прием и регистрация заявлений о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое реализуется круглогодично в ведомственной информационной системе (далее - ВИС) Управления в отношении детей в возрасте от 0 до 8 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года).

2.3. Заявителями являются родители (законные представители), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, имеющих место жительства или временно проживающих на территории муниципального образования «Город Череповец», либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр в г. Череповце» (далее - МФЦ) с запросом о постановке ребенка на учет для первичного приема в Учреждение или для перевода ребенка из одного Учреждения в другое либо с запросом о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление».

2.4. Постановка на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое производится в Учреждения, закрепленные приказом Управления за территорией, на которой зарегистрирован по месту жительства или пребывания ребенок (далее – закрепленная территория).

В том случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории, осуществляется постановка его на учет в Учреждения городского набора, перечень которых утвержден приказом Управления.

Постановка на учет для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется в том случае, если на момент подачи заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое оформлен распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение и произведено электронное зачисление ребенка в ВИС.

2.5. В целях постановки ребенка на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое заявитель представляет следующие документы:

заявление о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка, в том числе доверенность или акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления);

документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);

медицинское заключение (при необходимости постановки на учет в группу оздоровительной направленности);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости постановки на учет в группу компенсирующей направленности);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по личной инициативе).

2.6. В случае если заявитель не представил свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление заявитель обращается в МФЦ с заявлением и предъявляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка, в том числе доверенность или акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления);

документы, подтверждающие изменения.

При этом изменения, внесенные в заявление не позднее 1 июня текущего года, учитываются при комплектовании Учреждений на очередной учебный год.

При внесении изменений в связи со сменой регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) заявитель вправе предоставить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. В случае если заявитель не представит документ, подтверждающий изменения регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области. При этом заявленные изменения будут внесены в ВИС при получении ответа на межведомственный запрос, содержащий подтверждение смены регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).

2.9. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о постановке на учет либо внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

заочная форма подачи документов – направление в Управление заявления о постановке ребенка на учет и иных документов через Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi35.ru>) (далее – Портал).

2.10. Для подачи заявления через Портал заявитель должен быть зарегистрирован на Портале. Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

При подаче заявления через личный кабинет на Портале заявитель самостоятельно заполняет формы в электронном виде, прикрепляет скан-копии необходимых документов.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое, являются:

заявление, поданное на бумажном носителе в МФЦ, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

невозможность прочтения текста заявления;

непредставление документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов в электронном виде, не отвечающих требованиям пункта 2.10 настоящего Положения.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для внесения изменений в ранее зарегистрированное заявление, являются:

заявление, поданное на бумажном носителе в Учреждение, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

невозможность прочтения текста заявления;

непредставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.13. Заявителю отказывается в постановке ребенка на учет для первичного приема в Учреждение, если:

документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 0 до 8 лет);

ребенок заявителя получает дошкольное образование в форме семейного образования и его родители (законные представители) проинформировали Управление об этом выборе (в данном случае регистрируется заявление на перевод);

ребенок заявителя получает образование в частной образовательной организации, в которой средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми не превышает средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Череповец» (в данном случае регистрируется заявление на перевод).

2.14. Заявителю отказывается в постановке ребенка на учет для перевода из одного Учреждения в другое, если:

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 0 до 8 лет);

на момент подачи заявления о переводе из одного Учреждения в другое отсутствует факт электронного зачисления ребенка в ВИС и распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение.

2.15. Заявителю отказывается во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление в связи со сменой регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), если ответ на межведомственный запрос не содержит подтверждение смены регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (в случае направления межведомственного запроса).

Заявителю отказывается во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление в том случае, если на момент проведения данной процедуры заявление удовлетворено (ребенок заявителя направлен/ зачислен в Учреждение в ВИС).

Заявителю отказывается во внесении изменений в желаемую дату зачисления ребенка:

- если указанная дата меньше текущей на момент проведения данной процедуры;
- если в текущем учебном году ранее указанная дата зачисления уже была изменена на дату зачисления в следующем учебном году в связи с отказом родителей (законных представителей) ребенка от предоставленного места в одном из Учреждений города.

2.16. Прием заявлений заявителей, обратившихся в очной форме, осуществляется в МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию входящих документов в информационной базе МФЦ и направляет заявления, принятые в течение 5 рабочих дней (1 раз в неделю), в Управление через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания»

2.17. Регистрация обращения, поданного заявителем через Портал, осуществляется в ВИС автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «новое».

2.18. Постановка детей на учет для первичного приема в Учреждение либо для перевода из одного Учреждения в другое осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов и регистрацию заявлений, в течение 6 рабочих дней, следующих за днем поступления заявлений из МФЦ в Управление/Учреждение, посредством регистрации в ВИС.

Регистрация заявлений о постановке детей на учет для первичного приема в Учреждение осуществляется в Учреждении, указанном заявителем в перечне предпочтительных Учреждений. Регистрация заявлений о постановке детей на учет для перевода из одного Учреждения в другое, внесение изменений в ранее зарегистрированное заявление осуществляются в Управлении.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14, 2.15 настоящего Положения, сотрудник Учреждения/Управления, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений, создает учетные записи в ВИС путем внесения в формы, спроектированные в ВИС, персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) ребенка и других данных, необходимых для автоматической регистрации. Регистрация обращения осуществляется в ВИС автоматически посредством фиксации системой времени регистрации, присвоения идентификационного номера обращению и статуса «новое».

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14, 2.15 настоящего Положения, сотрудник Учреждения/Управления оформляет уведомление об отказе в постановке на учет.

2.19. Информирование заявителя о результате осуществляется МФЦ через 14 рабочих дней с момента обращения заявителя за услугой путем вручения заявителю при его личном обращении бланка заявления с индивидуальным регистрационным номером либо уведомления об отказе. Информирование заявителя, обратившегося с заявлением о

постановке ребенка на учет через Портал, осуществляется автоинформатором системы через личный кабинет на Портале.

Бланки заявлений либо уведомления об отказе, оформленные по окончании процедуры постановки ребенка на учет либо внесения изменений в заявление, направляются Управлением в течение 2 рабочих дней в МФЦ по акту через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания».

2.20. Информацию об очередности ребенка среди детей своей возрастной категории, поставленных на учет в качестве нуждающихся в предоставлении места в Учреждении на закрепленной территории, родители (законные представители) ребенка могут получить в одном из Учреждений, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет.

### 3. Сроки комплектования

3.1. Управление осуществляет комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ВИС, на очередной учебный год с 15 июня по 15 июля, в текущем учебном году - с 15 сентября по 15 мая на свободные места в соответствии с устанавливаемым Управлением видом, числом групп в Учреждении, их количественным составом и профильной специализацией (при наличии таковой).

3.2. Руководитель Учреждения до 5-го числа каждого календарного месяца либо в течение 5 рабочих дней после выходных и праздничных дней, выпадающих на начало месяца, направляет в Управление информацию о комплектовании групп и формирует в ВИС реестр вакантных (свободных) мест, который утверждается Управлением до 10 числа каждого календарного месяца либо в течение 10 рабочих дней после выходных и праздничных дней, выпадающих на начало месяца.

3.3. Комплектование групп детьми на очередной учебный год руководитель Учреждения осуществляет с 15 августа в соответствии с протоколами комплектования, сформированными Управлением в ВИС и направленными на электронных (бумажных) носителях в Учреждение, в течение учебного года – по мере поступления.

### 4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Управление осуществляет комплектование Учреждения детьми, зарегистрированными в ВИС, с использованием функции автоматического комплектования ведомственной информационной системы.

4.2. Автоматическое комплектование Учреждения осуществляется в ВИС с учетом:

- возрастной категории детей;
- даты постановки в Управление на учет для направления в Учреждение, в том числе по переводу из одного Учреждения в другое;
- вакантных (свободных) мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей;
- регистрации ребенка на определенной территории города, за которой приказом Управления закреплены соответствующие Учреждения.

4.3. В случае если при запуске автоматического комплектования в ВИС не найдено в соответствии с очередностью свободное место для ребенка в Учреждении, указанном родителями (законными представителями) ребенка при постановке на учет для первичного приема в Учреждение, системой осуществляется автоматический поиск вакантного (свободного) места в ближайших Учреждениях, закрепленных за территорией города, на которой зарегистрирован ребенок (с постепенным увеличением радиуса удаления от заявленного Учреждения в пределах одного района города).

4.4. В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Учреждениях либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в Учреждениях, предоставление мест осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный соответствующими нормативными правовыми актами.

4.5. Управление организует работу комиссии по дополнительному комплектованию Учреждений (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии регламентируется Положением, утверждаемым приказом Управления.

В том случае, если ребенок не распределен автоматически и не направлен для приема в Учреждение, заявленное родителями (законными представителями) ребенка при постановке на учет, по причине отсутствия в нем свободных мест, родители (законные представители) ребенка обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение с заявлением в комиссию по дополнительному комплектованию Учреждений.

По заявлениям родителей (законных представителей) детей Комиссией производится взаимобмен направлений детям одной возрастной категории из одного Учреждения в другое в пределах одного района города.

## 5. Порядок информирования о результатах комплектования

5.1. Информирование руководителей Учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением в Учреждения на электронных (бумажных) носителях протоколов автоматического комплектования, сформированных в ВИС.

5.2. Информирование родителей (законных представителей) детей о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

размещения информации на стенде (в здании Управления у каб. № 3);

размещения на официальном сайте Управления (<http://cherepovets.edu35.ru>) протоколов автоматического комплектования, без указания персональных данных детей;

направления руководителем Учреждения родителям (законным представителям) ребенка почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо сообщения в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней с момента получения из Управления протоколов комплектования, но не позднее 5 рабочих дней с момента опубликования протоколов автоматического комплектования на официальном сайте Управления, содержащего информацию о направлении ребенка по протоколу комплектования в Учреждение.

5.3. При отказе родителей (законных представителей) ребенка от предложенного Учреждения или при отсутствии согласия на предложенное Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента информирования в соответствии с п. 5.2 осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории на следующий учебный год.

5.4. Ранее зарегистрированное заявление о постановке на учет для первичного зачисления в Учреждение отзывается («замораживается» в ВИС) до повторного обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление, если при осуществлении процедуры информирования заявителей установлено, что:

ребенок выбыл за пределы территории муниципального образования «Город Череповец»;

ребенок не проживает по указанному в ранее зарегистрированном заявлении адресу;

заявитель более двух раз не дал согласие в установленные сроки на письменные уведомления о зачислении ребенка в предложенное Учреждение, направленные на почтовый адрес, указанный в заявлении о постановке ребенка на учет;

ребенок заявителя получает дошкольное образование в форме семейного образования и его родители (законные представители) проинформировали Управление об этом выборе;

ребенок заявителя получает образование в частной образовательной организации, в которой средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми не превышает средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Череповец».

5.5. Направление (распределение) ребенка на постоянное место и последующее его зачисление (прием) в Учреждение является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении.

5.6. В том случае, если ребенок по заявлению родителей (законных представителей) автоматически распределен (направлен) на временное место в группу кратковременного пребывания, он не снимается с учета нуждающихся в предоставлении постоянного места в Учреждении. При зачислении ребенка в данную группу осуществляется его автоматическая постановка на учет согласно очередности по возрастной категории на следующий учебный год.

5.7. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом, принимает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема детей в Учреждение.