



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

07.03.2025

окуд 0213151

47-п

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о комиссии по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга, и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

На основании распоряжения Комитета по образованию от 27.12.2024 № 1695-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга, и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2. Признать утратившим силу приказ администрации Московского района Санкт-Петербурга от 28.12.2022 № 441-п «Об утверждении Положения о Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга, и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», за исключением пункта 2.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя главы администрации Московского района Санкт-Петербурга Захарову А.В.

Глава администрации



В.Н.Ушаков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом администрации  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 07.03.2025 № 47-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по комплектованию образовательных учреждений, находящихся**  
**в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга,**  
**и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных**  
**программ дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Московского района Санкт-Петербурга, и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным администрацией Московского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) в целях обеспечения комплектования государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации, осуществляющих реализацию образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р (далее – Порядок), административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р (далее – Административный регламент).

1.3. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных учреждений и зачисления ребенка в образовательное учреждение, при администрации создается конфликтная комиссия.

1.4. В Положении понятия, определения и термины используются в значениях, определенных Порядком и Административным регламентом.

**2. Полномочия Комиссии**

Комиссия:

2.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (далее – ОУ), о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

2.2. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО).

2.3. Подтверждает наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ОУ в соответствии с пунктом 1.2.4 Административного регламента.

2.4. Формирует в КАИС КРО список детей для комплектования ОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.

2.5. Направляет родителям (законным представителям) направление в ОУ в сроки, указанные в пункте 1.5 Порядка.

2.6. Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направления в ОУ, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения дошкольного образования в текущем году.

2.7. Предлагает родителям (законным представителям) место в других ОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ОУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей).

2.8. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ОУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

2.9. Осуществляет доукомплектование ОУ в соответствии с пунктом 1.4 Порядка.

2.10. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ОУ после периода комплектования.

2.11. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

2.12. Осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законных представителей) на перевод:

в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии;

при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

2.14. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в ОУ на официальных сайтах администрации района, ОУ, информационных стендах.

2.15. Ведет прием родителей (законных представителей), осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.

2.16. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования ОУ в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) ОУ, а также должностных лиц ОУ.

2.17. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в ОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 дней).

2.18. Осуществляет при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения в соответствии с пунктом 2.16.2. Административного регламента.

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии, включающий председателя Комиссии, его заместителей, членов Комиссии, секретарей Комиссии определяется правовым актом администрации.

3.2. В состав Комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации, руководители ОУ, сотрудники информационно-методических центров района, депутаты, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан.

#### **4. Порядок и график работы Комиссии**

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель, который несет ответственность за осуществление возложенных на Комиссию полномочий. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять свои полномочия, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Решения принимаются большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся два раза в неделю: по вторникам с 15.00 до 18.00 и четвергам с 10.00 до 13.00 по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., д.129, телефон 8 (812) 576-89-98, электронная почта: du\_sector@tumos.gov.spb.ru.

4.5. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии, ведет переписку от имени Комиссии, своевременно осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет учет и хранение материалов Комиссии, а также учет входящих и исходящих документов, надлежащим образом и своевременно оформляет протоколы заседаний Комиссии и иные документы, представляет их на подпись председателю Комиссии.

4.6. Комиссия при обращении заявителя выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет полноту представленных заявителем сведений (документов);

информирует заявителя о возможности получения результатов предоставления государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о постановке ребенка на учет его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность;

в случае обращения заявителя (представителя) по основанию, указанному в абзацах одиннадцатом и двенадцатом пункта 1.2.1 Административного регламента дополняет представленный к заявлению комплект документов (в случае необходимости) сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации.

4.7. Заявление в Комиссию о предоставлении государственной услуги (функции) может быть подано в электронном виде через портал «Государственных и муниципальных услуг (функций) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>), федеральную государственную информационную систему «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) либо через подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.8. Заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях до представления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, при отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ОУ до начала периода комплектования.

4.9. Комиссии запрещается требовать от заявителя (пункт 2.8. Административного регламента)

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.10. Уполномоченным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, является член комиссии, назначенный приказом администрации.

4.11. Ответственным должностным лицом является специалист администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

4.12. Деятельность Комиссии прекращается изданием правового акта администрации.