



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

22.02.2019№ 143-р

**О комиссии по комплектованию  
образовательных учреждений**

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

1. Создать комиссию по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 2.
3. Комиссии в своей работе руководствоваться распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» и Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 30.11.2016 № 732-р «О комиссии по комплектованию образовательных организаций».
5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Чеснокову А. М.

Глава администрации



К.Н.Серов

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
от 22.02.2019 № 143-р

## СОСТАВ

### комиссии по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

#### **Председатель комиссии:**

Гавриленко Елена Николаевна - начальник отдела образования администрации Фрунзенского района

#### **Заместитель председателя комиссии**

Билибина Юлия Викторовна - главный специалист отдела образования администрации Фрунзенского района

#### **Секретарь комиссии:**

Судницына Ольга Олеговна - заведующий ГБДОУ № 99

#### **Члены комиссии:**

Богданова Анна Борисовна - заведующий ГБДОУ № 47  
Васильева Людмила Александровна - заведующий ГБДОУ № 115  
Голубева Лариса Евгеньевна - заведующий ГБДОУ № 108  
Глухова Елена Игоревна - заведующий ГБДОУ № 38  
Захарова Татьяна Юрьевна - заведующий ГБДОУ № 81  
Ильченко Лариса Тимофеевна - заведующий ГБДОУ № 95  
Калистратова Татьяна Александровна - заведующий ГБДОУ № 78  
Куликовская Елена Анатольевна - заведующий ГБДОУ № 42  
Меркулова Наталия Александровна - заведующий ГБДОУ № 89  
Мишенкова Ирина Николаевна - заведующий ГБДОУ № 93  
Табаринова Юлия Юрьевна - заведующий ГБДОУ № 69  
Штоколова Елена Владимировна - заведующий ГБДОУ № 54

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
от 22.02.2019 № 143-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по комплектованию образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Комиссии в своей работе руководствоваться распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее - Порядок) и Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р (далее - Регламент).

2. В состав комиссии входят государственные гражданские служащие администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – администрация), руководители образовательных учреждений.

3. Состав и порядок работы комиссии утверждаются администрацией.

4. Заседания комиссии проводятся еженедельно.

5. Комиссия:

5.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (далее - ОУ), о постановке ребенка на учет по переводу из одного ОУ в другое, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

5.2. 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 момента регистрации заявления в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг (далее – МАИС ЭГУ) в электронном виде.

5.3. Формирует из государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) список детей для комплектования образовательных организаций на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования. Список утверждается председателем комиссии.

5.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ОУ (пункт 3.1.6.3 Регламента), уведомление о предоставлении свободного места в другом (других) ОУ, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года (пункт 3.1.6.4 Регламента), в сроки, указанные в п. 1.5 Порядка.

5.5. Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направление в ОУ, для получения дошкольного образования в текущем году.

5.6. 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). Вариативные формы дошкольного образования предоставляются временно с сохранением даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

5.7. Формирует электронный список «очередников» в КАИС КРО из списка на текущий год, не обеспеченных местом в ОУ на дату 1 сентября текущего года. Список «очередников» обновляется до следующего периода комплектования с учетом предоставления детям свободных мест в ОУ.

5.8. 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.

5.9. Осуществляет доукомплектование ОУ в соответствии с п. 1.4 Порядка.

5.10. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, заявления о постановке ребенка на учет по переводу, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ОУ после периода комплектования и доукомплектования.

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

5.12. Осуществляет перевод воспитанников из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод:

в случае прекращения деятельности исходного ОУ, 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.

5.13. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с п. 3.4 Регламента.

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

5.15. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.

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

5.17. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в ОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 дней) в образовательную организацию в соответствии с п. 3.1.7 Регламента.