

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования на территории
муниципального образования «город Екатеринбург»
и приема детей в муниципальные дошкольные
образовательные организации

1. Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – методические рекомендации) разработаны Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

2) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

8) Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

9) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент);

10) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

11) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

Методические рекомендации разработаны для:

управлений образования районов Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – управления образования районов) при организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО) при организации приема детей, включенных в поименные списки.

Реализация методических рекомендаций обеспечит создание единых требований для организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в управлениях образования районов и приема детей в ДОО.

2. Содержание методических рекомендаций.

2.1. Формы документов, заполняемых в ходе индивидуального приема родителей (законных представителей) детей при постановке на учет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

С целью структуризации документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при постановке на учет, предлагается использование следующих документов:

- 1) Книга приема граждан (приложение № 1).
- 2) Книга учета детей (приложение № 2).

3) Книга учета детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности (приложение № 3).

4) Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права для направления ребенка в ДОО (приложение № 4);

5) Книга регистрации документов, подтверждающих наличие преимущественного права (приложение № 5);

6) Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока приема в ДОО (приложение № 6);

7) Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выборе группы, соответствующей возрасту ребенка, или последующей возрастной группы (на год старше) (приложение № 7);

8) Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные или дополнительные данные ребенка в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) (приложение № 8).

Вопросы, касающиеся учета и направления детей в ДОО, носят заявительный характер.

Заявления принимаются по форме, установленной в приложениях к Административному регламенту или в произвольной форме (о восстановлении учетной записи, о смене ДОО, о переводе в другую ДОО, о предоставлении сведений из информационной системы) на личном приеме в районном управлении образования района или в многофункциональном центре.

Заявления хранятся в управлении образования района до достижения ребенком возраста 7 лет (до выпуска из ДОО).

Заявителю выдается уведомление с регистрационным номером и датой регистрации заявления, соответствующими номеру и дате в книге регистрации (приложение № 9).

Заявления родителей (законных представителей) о переводе данных о ребенке в информационной системе из одного района города Екатеринбурга в другой регистрируется в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные или дополнительные данные ребенка в информационную систему (приложение № 8). После регистрации заявления от заявителя районный оператор переносит данные о ребенке в информационную систему

2.2. Требования к оформлению протокола заседания районной комиссии по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия).

Форма протокола заседания районной комиссии допускается:

краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании районной комиссии (приложение № 10);

развернутая форма протокола (подробная фиксация ведется в Книге (Журнале) протоколов районной комиссии) (приложение № 11).

Структура протокола заседания районной комиссии (таблица).

Таблица

Краткая форма	Развернутая форма
<p>1. Титульная часть протокола: – номер протокола; – дата протокола; – место и время проведения заседания районной комиссии; – список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии).</p> <p>2. Повестка заседания районной комиссии (в приложенные материалы вкладывается повестка, утвержденная председателем районной комиссии).</p> <p>3. Решения районной комиссии.</p> <p>4. Подписи председателя и секретаря районной комиссии.</p>	<p>1. Титульная часть протокола: – номер протокола; – дата протокола; – место и время проведения заседания районной комиссии; – список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии).</p> <p>2. Повестка заседания районной комиссии.</p> <p>3. Содержание рассматриваемых вопросов на заседании районной комиссии с фиксацией высказываний членов районной комиссии.</p> <p>4. Решение районной комиссии.</p> <p>5. Подписи всех членов районной комиссии.</p>

В любой форме протокола сведения о ребенке прописываются с указанием фамилии, инициалов имени и отчества ребенка, даты рождения, даты регистрации заявления о постановке на учет в информационной системе, наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права.

Сведения о члене районной комиссии, мнение которого закрепляется в протоколе, прописывается с указанием фамилии, инициалов имени и отчества.

В основной период комплектования на заседании районной комиссии утверждается сводный план комплектования на следующий учебный год, в котором указывается количество мест по каждому возрасту в разрезе каждой дошкольной образовательной организации района.

В соответствии с количеством мест формируются списки детей по каждому возрасту.

В дополнительный период комплектования на каждом заседании районной комиссии первым вопросом рассматривается количество свободных мест в ДОО (с указанием номера ДОО и возрастной группы), которые рассматриваются для распределения.

Списки детей, сформированные и рассмотренные на заседании районной комиссии, направляются в городскую комиссию по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) с информацией по датам постановки на учет в разрезе каждой МДОО.

При наличии заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в другом районе города Екатеринбурга специалист управления образования района ставит отметку в учетной карточке ребенка в

информационной системе о рассмотрении карточки в пределах всего города (по всему городу).

Краткая форма протокола может вестись в электронной форме с последующей печатью на бумажном носителе и подписью председателя и секретаря районной комиссии и с приложением всех рассматриваемых материалов. Развернутая форма протокола ведется в отдельной книге (журнале), рассматриваемые списки также прилагаются в виде приложений к протоколу.

2.3. Требования к документам ДОО при приеме детей из поименного списка, направленного на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Порядок приема детей в ДОО должны быть закреплены в учредительных документах ДОО и локальных актах ДОО, которые размещаются на сайте ДОО.

Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в книге входящей документации ДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству ДОО, утвержденной приказом руководителя.

Приказ о приеме ребенка в ДОО издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных.

С целью единого подхода ведения делопроизводства в ДОО при приеме детей, рекомендовано использование следующих документов:

1) Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 12);

2) Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО (приложение № 13);

3) Книга движения детей (приложение № 14);

4) Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 15);

5) Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (приложение № 16).

Приложение № 3

Форма

Книга учета детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности

№ п/п	Дата регистрации обращения	ФИО заявителя	Данные о ребенке		Направленность группы	Документ, подтверждающий необходимость приема в группу (вид документа, дата, номер)
			ФИО	дата рождения		

Приложение № 4

Форма

Книга регистрации документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Данные о ребенке		Внеочередное, первоочередное право	Документ, подтверждающий наличие права (вид документа, дата, номер)
			ФИО	дата рождения		

Приложение № 5

Форма

Книга регистрации документов, подтверждающих преимущественное право

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Данные о ребенке		ФИО брата (сестры), обучающихся в ДОО*, № ДОО	Документы, подтверждающие наличие права (вид документа, дата, номер)
			ФИО	дата рождения		

Приложение № 6

Форма

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Данные о ребенке	
			ФИО	дата рождения

*Брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

Приложение № 7

Форма

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выборе группы, соответствующей возрасту ребенка, или последующей возрастной группы (на год старше)

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Данные о ребенке	
			ФИО	дата рождения

Приложение № 8

Форма

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные или дополнительные данные ребенка в автоматизированной информационной системе
«Образование: Электронная очередь в ДОО»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Вносимые данные	Данные о ребенке	
				ФИО	дата рождения

Примерная краткая форма протокола заседания районной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
 заседания районной комиссии по рассмотрению списка учтенных детей,
 подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
 образования _____ района
наименование района

Дата проведения: _____

Место и время проведения: _____

В заседании районной комиссии приняли участие _____ человек (лист регистрации прилагается). Кворум для принятия решений соблюден.

Повестка заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

1. По первому вопросу слушали _____,
Ф.И.О. докладчика

которая(ый) доложил(а) о ... (краткое содержание выступления).

Выступили: (перечисляются выступающие с указанием Ф.И.О. и кратким изложением выступления, например: «Иванова М.П. предложила поддержать включение в поименный список детей ДОО № 001 детей, имеющих внеочередное право для направления в детский сад»).

Решили: направить сформированный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования для утверждения городской комиссией по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в срок до _____ в количестве _____ детей в возрасте от ____ лет до ____ лет.

Результаты голосования: «за» - ____ человек, «против» - ____ человек, «воздержались» - человек (в случае если имеются члены комиссии, которые проголосовали «против» принимаемого решения, необходимо указать их Ф.И.О.).

Так по каждому вопросу повестки заседания.

В конце протокола подписи с расшифровкой председателя и секретаря комиссии.

Форма

Книги (журнала) протоколов районной комиссии по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ протокола	
Дата	
Место и время проведения заседания районной комиссии	
Список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии)	
Повестка заседания районной комиссии	
Содержание рассматриваемых вопросов на заседании районной комиссии с фиксацией высказываний членов районной комиссии	
Решение районной комиссии	
Подписи всех членов комиссии	

Приложение № 14

Форма
Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственног о лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислени и ребенка из ДОО			

Приложение № 15

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Форма
уведомления для родителей (законных представителей) о включении
ребенка в поименный список для получения образования по программам
дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в _____

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица _____, дом №
_____, контактный телефон ДОО: 8(343) _____.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до
_____ предоставить руководителю ДОО или иному
ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного
представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены
в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление
в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об
этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление
образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____
подпись Фамилия ИО