



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.02.2017.

№ 965/46/36

Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

С целью улучшения качества при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», на основе опыта работы районных Управлений образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных Управлений образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады, руководствуясь решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга»:

1. Утвердить методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (приложение).

2. Начальникам районных Управлений образования обеспечить исполнение методических рекомендаций при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории района и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3. Главному специалисту Департамента образования Расеву А.В. обеспечить размещение распоряжения на сайте Департамента образования в разделе «Документы».

4. Признать утратившим силу распоряжение Управления образования от 30.04.2015 № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации» (в редакции распоряжения Управления образования от 29.12.2016 № 2945/46/36).

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента образования Кречетову Е.В.

Начальник Департамента

Е.А.Сибирцева

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

Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – методические рекомендации) разработаны специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на основе опыта работы районных Управлений образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных Управлений образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады.

1. Пояснительная записка.

Методические рекомендации разработаны с целью улучшения качества при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами.

- 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

- общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 8) 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»;
 - 9) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - 10) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - 11) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
 - 12) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);
 - 13) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36).
- Методические рекомендации разработаны для использования в работе:

районными Управлениями образования при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций при зачислении детей дошкольного возраста, включённых в поимённый список детей, утверждённый Городской комиссией, для направления в детский сад.

Реализация методических рекомендаций позволит обеспечить создание единых условий для организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в районных Управлениях образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2. Содержание методических рекомендаций.

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

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36) утверждены обязательные формы документов для организации учёта детей: «Книга учёта детей», «Книга учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности», форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста о постановке на учёт.

С целью структуризации документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при постановке на учёт, возможно использование дополнительных форм документов для организации учёта детей:

- «Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию» (приложение № 1);
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе кратковременного пребывания» (приложение № 2);
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОУ» (приложение № 3);

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу на год старше при формировании поимённых списков» (приложение № 4);
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные (дополнительные) данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 5).

Все обращения родителей (законных представителей) носят заявительный характер. Заявление пишется в произвольной форме в районном Управлении образования (по месту жительства заявителя) на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Заявления хранятся в районном Управлении образования, срок хранения – до исполнения ребёнку 8 лет. Заявление пишется в 2 экземплярах, 1 экземпляр остаётся в районном Управлении образования, 2 экземпляр остаётся на руках у заявителя, на котором ставится регистрационный номер и дата регистрации заявления, совпадающие с номером и датой, вносимых в соответствующую книгу регистрации.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе данных о ребёнке в системе учёта «Электронная очередь» из одного района города Екатеринбурга в другой регистрируется в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные (дополнительные) данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 5). После регистрации заявления от заявителя районный оператор переносит данные о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДООУ».

2.2. Требования к оформлению протокола заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия).

Форма протокола заседания районной комиссии может быть 2 видов:

- краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании районной комиссии (приложение № 6);
- развёрнутая форма протокола.

Структура протокола заседания районной комиссии.

Краткая форма	Развёрнутая форма
1. Титульная часть протокола: <ul style="list-style-type: none"> • номер протокола; • дата протокола; • место и время проведения заседания районной комиссии; • список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии). 2. Повестка заседания районной комиссии (в приложенные	1. Титульная часть протокола: <ul style="list-style-type: none"> • номер протокола; • дата протокола; • место и время проведения заседания районной комиссии; • список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии). 2. Повестка заседания районной комиссии.

<p>материалы вкладывается повестка, утверждённая председателем районной комиссии).</p> <p>3. Решения районной комиссии.</p> <p>4. Подписи председателя и секретаря 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 из форм протоколов сведения о ребёнке прописываются с указанием полной фамилии ребёнка, первой буквы имени ребёнка и даты его рождения.

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

В период основного 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 организации района. В соответствии с количеством мест формируются списки детей по каждому возрасту.

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

Списки детей, сформированных и рассмотренных на заседании районной комиссии, направляются в комиссию по утверждению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) с информацией по датам постановки на учёт в разрезе каждой МДОО.

При наличии заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в другом районе города Екатеринбурга специалист районного Управления образования ставит отметку в регистрационной карточке ребёнка о рассмотрении карточки в пределах всего города («по городу»).

Краткая форма протокола может вестись в электронной форме с выводом протокола в бумажном варианте и подписанном председателем и секретарём районной комиссии с приложением всех рассматриваемых материалов, развёрнутая форма протокола ведётся в отдельной книге (журнале), рассматриваемые списки также прилагаются в виде приложений к протоколу.

2.3. Требования к документообороту МДОО при зачислении детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Порядок и условия приёма детей в МДОО должны быть закреплены в учредительных документах МДОО и локальных актах МДОО, которые размещаются на сайте МДОО.

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

Приказ о зачислении ребёнка в МДОО издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МДОО, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОО, договор об образовании между МДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), заявление на обработку персональных данных. Реестр приказов о зачислении детей в МДОО размещается на сайте МДОО в сроки, установленные нормативными документами.

С целью структуризации документов МДОО при организации зачисления детей из поимённых списков, возможно использование следующих форм документов:

- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (приложение № 7);
- «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (приложение № 8);
- «Книга движения детей» (приложение № 9);
- Реестр приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО (приложение № 10);
- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО (приложение № 11).

2.4. Порядок перевода ребёнка и смена МДОО.

2.4.1. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

Осуществление перевода обучающегося из МДОО, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

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 в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО.

После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МДОО:

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;

в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районный отдел образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл обучающийся.

2.4.2. Смена муниципальной дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением на «смену МДОО» в том случае, когда ребёнок ещё не является обучающимся какой-либо дошкольной организации, а только включён в список детей для зачисления в детский сад.

В заявлении родители (законные представители) указывают период рассмотрения заявления и дошкольные образовательные организации, которые являются для них приоритетными.

Форма

«Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию»

№ п/п	Дата предоставления документа	Данные о ребёнке		Отметка о льготе (в/п или п/п)	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка	№ дела (номенклатура дел) где храниться документ (копия)
		Ф.И.	дата рождения			

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе (режиме) кратковременного пребывания»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Информация о заявлении и заявителе		Данные о ребёнке	
		Ф.И.О. заявителя	режим кратковременного пребывания (3 часа, 4 часа, 5 часов)	Ф.И.	дата рождения

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОУ»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные о ребёнке	
			Ф.И.	дата рождения

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу на год старше при формировании поимённых списков»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные о ребёнке	
			Ф.И.	дата рождения

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Вносимые данные	Данные о ребёнке	
				Ф.И.	дата рождения

Примерная краткая форма протокола заседания районной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования

_____ района

наименование района

Дата проведения: _____

Место 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 _____, которая доложила о (краткое содержание выступления)
Ф.И.О. докладчика

Выступили: (перечисляются выступающие с указанием Ф.И.О. и кратким изложением выступления, например: «Иванова М.П. предложила поддержать включение в поимённый список детей МДОО № 200 детей, чьи родители имеют внеочередное право на устройство детей в детский сад»).

Решили: Направить сформированный поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования для утверждения городской комиссией 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
реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО

№ п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Приказ о зачислении ребёнка в МДОО	
		номер приказа	дата издания приказа

Форма

уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в _____, расположенного по адресу:

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

г. Екатеринбург, улица _____, дом № _____, контактный телефон МДОО: 8(343) _____.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____

предоставить руководителю МДОО _____ или ответственному лицу МДОО

Ф.И.О. руководителя МДОО

_____ за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу: _____);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОО с заявлением в срок до _____.

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

С уважением, руководитель МДОО: _____ / _____ /

подпись руководителя МДОО

Ф.И.О. руководителя