

**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 ДОУ».

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