

## 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   |
|---|---|
| 1. Титульная часть протокола:<br>– номер протокола;<br>– дата протокола;<br>– место и время проведения заседания районной комиссии; | 1. Титульная часть протокола:<br>– номер протокола;<br>– дата протокола;<br>– место и время проведения заседания районной комиссии; |

|   |  |
|---|--|
| <p>– 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>– 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).

Форма  
Книга регистрации приема граждан

| № п/п | Дата приема | ФИО гражданина | Краткое содержание обращения | Прием проводит (ФИО специалиста) | Результат приема |
|-------|-------------|----------------|------------------------------|----------------------------------|------------------|
|       |             |                |                              |                                  |                  |

| № п/п | Дата приема | ФИО гражданина | Краткое содержание обращения | Прием проводит (ФИО специалиста) | Результат приема |
|-------|-------------|----------------|------------------------------|----------------------------------|------------------|
|       |             |                |                              |                                  |                  |

Форма  
Книга учета детей

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>заявления | Данные о ребенке |                  |   |   |   | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя) |
|----------|----------------------------------|------------------|------------------|---|---|---|--|
|          |                                  | ФИО              | Дата<br>рождения | Серия, номер, дата<br>и место выдачи<br>свидетельства<br>о рождении | Адрес регистрации<br>по месту<br>жительства | Наличие<br>внеочередного,<br>первоочередного,<br>преимущественного<br>права |  |
|          |                                  |                  |                  |   |   |   |  |

Приложение № 3

Форма  
Книга учета детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности

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

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

Приложение №

Форма

Книга регистрации документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право

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

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

Приложение № 5



## Форма

## Книга регистрации документов, подтверждающих преимущественное право

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

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

## 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»

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>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)

| №<br>п/п | Дата регистрации<br>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»

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>заявления | ФИО заявителя | Вносимые данные | Данные о ребенке |                  |
|----------|----------------------------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|
|          |                                  |               |                 | ФИО              | дата<br>рождения |
|          |                                  |               |                 |                  |                  |

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>заявления | ФИО заявителя | Вносимые данные | Данные о ребенке |                  |
|----------|----------------------------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|
|          |                                  |               |                 | ФИО              | дата<br>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   |  |



Форма  
Книга движения детей

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

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 |
|-------|-------------------------------------|-------------------|
|       |                                     |                   |
|       |                                     |                   |



