



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 ДЕК 2023

№ 2781/46/36

Об утверждении Методических рекомендаций 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

С целью улучшения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», а также организации делопроизводства при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Положением «О Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга», утвержденным решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18:

1. Утвердить 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 (приложение).

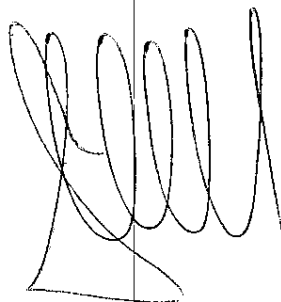
2. Начальникам управлений образования районов обеспечить исполнение Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации на территории района.

3. Признать утратившим силу распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя

начальника Департамента образования Кречетову Е.В.

Начальник Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned over a vertical line.

К.В. Шевченко

Приложение к Распоряжению  
Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга  
от 26.12. 2023 № 2721/46/36

## 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: – номер протокола; – дата протокола; – место и время проведения заседания районной комиссии;	1. Титульная часть протокола: – номер протокола; – дата протокола; – 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).





## 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		

## 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		

## 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

Форма  
уведомление о регистрации заявления

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации заявления

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения ребенка

Ваше заявление о \_\_\_\_\_  
(указать: о восстановлении, о смене, о переводе, о выборе группы, об изменении  
данных ребенка в АИС)

зарегистрировано \_\_\_\_\_, регистрационный  
номер \_\_\_\_\_.  
(указать дату)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      Фамилия ИО

## 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

№ 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 ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из 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



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