

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования в муниципальном  
образовании «город Екатеринбург»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует организацию порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Порядок учёта).

2. Настоящий Порядок учёта разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Для целей настоящего Порядка учёта применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учет, информирования заявителей о номере в очереди, смены учреждения, в ведомственной информационной системе «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее – информационная система);

группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система:

формирование реестра заявлений о постановке на учет по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОО с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО с учетом возрастной группы по административным районам:

1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);

2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

3) наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;

4) выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

5) выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

б) нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО которых учётная запись не рассматривается;

формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения мест (комплектования);

учетная запись – запись о ребенке в информационной системе;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается

начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поимённого списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

направление в МДОО – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Учёт осуществляется специалистом районного управления образования (далее – районный оператор), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учёта.

5. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОО муниципального образования «город Екатеринбург» для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

6. Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закреплённой за МДОО. В информационной системе выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети до трёх лет;
- 2) дети четвертого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

Дети, зачисленные в МДОО, автоматически вносятся в специальный список учёта «Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОО».

## 2. Постановка детей на учет

7. Регистрация заявлений о постановке детей на учет, а также факта документального подтверждения подачи заявителем заявлений о постановке на учет, поданных через Единый портал, многофункциональный центр, центр муниципальных услуг осуществляется районным оператором в «Книге учета детей» на бумажном (или электронном) носителе.

8. Регистрация документов, представленных заявителем для постановки ребёнка на учёт для получения дошкольного образования в МДОО компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется

районным оператором в «Книге учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности».

9. По завершении процедуры постановки ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учёт, в котором указан регистрационный

номер (ключ) или отказ в постановке ребенка на учет.

### 3. Внесение изменений в информационную систему

10. Заявителям необходимо уведомить районного оператора об изменении ранее предоставленных сведений о ребенке: при смене места жительства, фамилии, имени, отчества, ребенка, даты рождения ребенка, истечения срока действия документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на получение места в МДОО, контактных данных заявителя (номер телефона, адрес электронной почты) для получения уведомления о включении ребёнка в поимённый список.

11. Заявитель вправе внести в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет, изменения в части выбора приоритетной МДОО и направленности группы в МДОО. Так же заявитель может указать микрорайоны административного района, которые нежелательны для для получения услуги дошкольного образования и присмотра и ухода и иные сведения.

12. Сведения об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в информационную систему, заявитель вправе подать любым способом, утвержденным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с предоставлением документов, подтверждающих сведения, в которые вносятся изменения.

13. При смене места жительства ребёнка из одного административного района муниципального образования «город Екатеринбург» в другой до предоставления места в МДОО заявитель может обратиться в районное управление образования по новому месту жительства с заявлением о переносе учётной записи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий новое место жительства ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

Районный оператор управления образования по новому месту жительства ребенка оформляет перевод данных о ребенке в информационной системе, с сохранением первоначальной даты постановки ребёнка на учёт.

14. В случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в МДОО, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смену МДОО осуществляется в день обращения заявителя. Заявление о смене МДОО рассматривается в указанный заявителем период только в те МДОО, которые указаны как приоритетные. При наличии свободных мест в приоритетных МДОО заявление о смене МДОО может быть удовлетворено.

При отсутствии свободных мест в приоритетные МДОО, по окончании

приоритетного для рассмотрения периода ребёнок заявление рассматривается в общем порядке.

#### 4. Получение заявителями информации о состоянии учётной записи в информационной системе

15. Заявитель вправе получать информацию о состоянии учётной записи в электронной очереди на Едином портале с помощью регистрационного номера (ключа), указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет и через обращение в районное управление образования по месту жительства (лично, по телефону, с использованием электронной почты или почты России).

Для получения информации по электронной почте, Почте России заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка и регистрационный номер заявления.

16. В случае направления заявления об информировании, о номере очереди через Единый портал информация о текущем номере очереди автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Информация о состоянии учётной записи в электронной очереди на Едином портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;

количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОО, имеющих преимущественное право приема в МДОО состоящих с ним в одной возрастной категории учета в пределах административного района.

17. При личном обращении заявителя в районное управление образования по месту жительства, районный оператор предоставляет информацию на текущую дату обращения о:

порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;

количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОО, имеющих преимущественное право приема в МДОО, состоящих с ним в одной возрастной категории учёта в пределах административного района.

#### 5. Формирование и рассмотрение поимённых списков детей

18. Формирование поимённых списков учтённых детей осуществляется районным оператором в автоматическом режиме в информационной системе.

В автоматическом режиме каждая учётная запись рассматривается на предмет включения в поимённый список для зачисления в МДОО, территориально закреплённой за адресом проживания ребёнка, указанного заявителем. Далее рассматривается МДОО, указанные заявителем как приоритетные для зачисления.

При отсутствии мест для данного возраста учётная запись

рассматривается по мере удаления от места жительства в детские сады по Административному району, городу (в случае указания заявителем в заявлении).

19. Поимённый список учтённых детей, направляемый в МДОО, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 20 мая, в период доукомплектования МДОО в течение учебного года – ежемесячно (при наличии свободных мест).

20. Поимённый список детей формируется по каждой МДОО отдельно.

21. Не позднее, чем за 1 месяц до начала формирования поимённых списков детей на следующий учебный год (до 1 апреля), руководители МДОО предоставляют районному оператору сведения о проектной наполняемости МДОО в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год, данные о количестве мест, открываемых для комплектования на следующий учебный с указанием направленности групп.

В срок до 15 апреля районный оператор уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в районное управление образования документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право, преимущественное право приема на включение ребёнка в поимённый список детей для зачисления в детский сад.

Районный оператор проверяет представленные данные с учетом фактической наполняемости МДОО и представляет сведения в городскую комиссию для внесения данных в информационную систему.

22. После утверждения городской комиссией количества мест, открываемых для комплектования МДОО на следующий учебный год, районный оператор формирует поимённые списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности для рассмотрения районной комиссией.

Поимённый список детей в ГПД формируется с учётом территориального закрепления МДОО (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учётных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты и времени постановки на учёт, а также направленности группы.

Поимённый список детей на получение места в группах компенсирующей (кроме групп для детей с нарушением речи) и оздоровительной направленности формируется без учёта территориального закрепления за МДОО.

Поимённый список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

## 6. Утверждение поимённых списков детей и направление их в МДОО

23. В период основного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15

мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

В период дополнительного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего месяца (кроме января, в январе – до 15 числа). Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

24. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

Зачисление детей в МДОО производится на основании локального нормативного акта «Порядок приема на обучение», утвержденного руководителем МДОО.

## 7. Зачисление детей в МДОО

25. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

26. Руководители МДОО проводят мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МДОО «Порядок приёма на обучение»;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

27. Руководители МДОО проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании

которых предоставлены детям места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МДОО осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МДОО «Порядок приёма на обучение»;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя МДОО в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

## 8. Снятие детей с учёта и смена МДОО

28. После издания руководителем МДОО приказа о зачислении ребёнка в МДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

29. В срок до 1 сентября районный оператор производит соответствующие действия в информационной системе:

учетные записи детей, зачисленных в МДОО, направляет в архив «Дети, зачисленные в МДОУ»;

в учетных записях детей категории «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОО, преимущественное права приема в МДОО)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;

учетная запись детей категории «на зачисление не явились и не оформили заявление «на смену МДОО» становятся не активными, оставаясь в информационной системе.

30. В течение сентября районные комиссии проводят анализ укомплектованности МДОО и в срок до 1 октября подводят итоги основного периода комплектования (Приложение).

При наличии свободных для комплектования мест формируются и рассматриваются дополнительные поимённые списки детей, которые затем направляются для рассмотрения городской комиссией.



31. В период доукомплектования МДОО в течение учебного года формирование и направление поимённых списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца (в январе с 10 по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поимённых списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОО в период доукомплектования МДОО в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков, кроме января:

формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);

организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число),

зачисление ребенка в МДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

Приложение  
к Порядку учёта

Итоги комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования \_\_\_\_\_ района города Екатеринбурга за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Показатель отчета	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3
<b>1.Общее количество распределенных мест</b>	мест	
из них:		
<b>2. по виду права на получение места</b>		
<b>2.1. по внеочередному праву, всего</b>	мест	
2.1.1. детям прокуроров	мест	
2.1.2. детям сотрудников Следственного комитета РФ	мест	
2.1.3. детям судей	мест	
2.1.4. детям граждан, подвергшихся воздействию радиации...	мест	
2.1.5. детям военнослужащих и других лиц в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5 приложения к Положению о порядке комплектования...)	мест	
<b>2.2. по первоочередному праву, всего</b>	мест	
2.2.1. детям сотрудников в соответствии с ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (п.6 приложения к Положению о порядке комплектования...)	мест	
2.2.2. детям сотрудников полиции	мест	
2.2.3. детям военнослужащих	мест	
2.2.4. детям из многодетных семей	мест	
2.2.5. детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом	мест	
<b>2.3. по преимущественному праву приема</b>		
2.3.1. Дети, у которых полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, обучаются в дошкольном образовательном учреждении	мест	
<b>3. по возрастным группам учета</b>		
3.1. детям до 3-х лет	мест	
	крайняя дата	____.____.____

	постановки на учет	г.
1	2	3
3.2 детям от 3 до 4 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ г.
3.3. детям от 4 до 5 лет	мест	
	крайняя дата остановки на учет	____.____.____ г.
3.4. детям от 5 до 6 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ г.
3.5. детям от 6 до 7 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ г.