

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 19.03.2021

№ 109

Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в новой редакции

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказы управления образования:

- от 23.06.2017 № 171 «Об утверждении «Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции;

- от 27.06.2018 № 188 «О внесении изменений в приказ от 23.06.2017 № 171»;

- от 10.10.2019 № 281 «О внесении изменений в приказ от 23.06.2017 № 171»;

- от 11.11.2019 № 312 «О внесении изменений в приказ управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 23.06.2017 № 171»;

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста сектора дошкольного и дополнительного образования Качалову А.В.

Начальник управления
образования



Л.Ю. Корсакова

Приложение
к приказу управления образования
Администрации ЯМР
от 19.03.2021 № 109

**Порядок
ведения учета детей для зачисления в образовательные организации
Ярославского муниципального района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования**

1. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 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», определяет алгоритм учета и распределения детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), которые расположены на территории Ярославского муниципального района.

2. Учет детей осуществляется в виде электронного реестра в автоматизированной системе учета АИСДОУ (далее - электронный реестр).

3. Постановка на учет детей для зачисления в ДОО ведется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений, назначенные приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее - управление образования). Перечень установленных мест приема заявлений приведен в приложении 1 к Порядку.

Родители (законные представители) могут зарегистрировать свое заявление о постановке на учет лично, обратившись к специалистам по приему заявлений или через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru>. В случае регистрации через ЕПГУ родителям (законным представителям) в течение 30 дней с момента регистрации необходимо обратиться к специалистам по приему заявлений и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

4. Постановка детей на учет осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) при регистрации заявления в

электронном реестре. Форма заявления приведена в приложении 2 к Порядку.

5. При постановке на учет детей родители (законные представители) предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ярославского муниципального района;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии потребности);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии потребности).

6. При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных и несут ответственность за их достоверность. Персональные данные ребенка вносятся в электронный реестр в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в ДОО.

7. При постановке на учет детей в электронный реестр вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях):

- Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, адрес проживания;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов;
- желаемый год поступления в ДОО, наименование ДОО;
- наличие льгот для зачисления ребенка в ДОО с внесением в электронный реестр номера и даты выдачи документа, подтверждающего право на льготу;
- наличие специальной потребности (оздоровительные, компенсирующие и комбинированные группы в ДОО).

8. После регистрации ребенка в электронном реестре родителям (законным представителям) под личную подпись выдается учетный документ – уведомление.

9. При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронном реестре, им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

10. В случае отсутствия доступа к электронному реестру по каким-либо причинам, не зависящим от действий специалиста по приему заявлений, постановку на учет в день обращения родителей (законных представителей) осуществить невозможно.

Невозможность постановки на учет в электронном виде может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не зависящими от поставщика услуги.

11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в постановке на учет в следующих случаях:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 5 Порядка;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре Ярославской области;

- ребенок не проживает на территории Ярославского муниципального района.

12. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, необходимо подтверждать наличие льготы соответствующими документами не позднее 30 дней до начала распределения, в связи с чем в электронной базе данных специалистами вносится информация о предъявленном документе.

В случае если родители (законные представители) не предоставили документы, подтверждающие наличие льготы на предоставление ребенку места в ДОО, заявление рассматривается на общих основаниях.

В случае если за 30 дней до начала распределения детей в ДОО в течение желаемого текущего года поступления в ДОО срок действия документов, подтверждающих наличие льготы, истекает, родителям (законным представителям) необходимо снова предоставить специалистам по приему заявлений документы, подтверждающие наличие льготы.

Специалисты по приему заявлений контролируют актуальность срока действия документов, подтверждающих наличие льготы, на текущий год. За 30 дней до окончания срока действия документов, подтверждающих наличие льготы, специалисты по приему заявлений уведомляют в устной форме родителей (законных представителей) о повторном предоставлении документов, подтверждающих наличие льготы. После предоставления новых документов, специалисты по приему заявлений вносят в АИСДОУ соответствующую информацию о документе».

13. В случае изменения места жительства и переезда из другого района Ярославской области в Ярославский муниципальный район:

- у детей, стоящих на учете в другом муниципальном районе и не получивших место в ДОО по прежнему месту проживания, сохраняется дата регистрации в электронном реестре;

- дети, получившие место в ДОО не по месту регистрации (или проживания) и посещающие данное ДОО, для получения места в ДОО по месту регистрации (или проживания) встают на учет заново.

14. Порядок распределения детей в ДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Комплектование ДОО на новый учебный год проводится ежегодно в период с 1 апреля по 30 июня и по мере необходимости (при наличии мест в ДОО) в течение учебного года согласно дате регистрации в электронном реестре, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

16. Заведующие ДОО ежегодно в срок до 15 марта текущего года подают в управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест в ДОО на новый учебный год (далее – заявки).

17. Заведующие в срок до 31 марта текущего года вносят свободные места в электронный реестр. При распределении детей в ДОО в течение учебного года заведующие подают заявки в управление образования, а свободные места в электронном реестре указывают на дату заседания Комиссии по распределению детей для зачисления в ДОО Ярославского муниципального района (далее – Комиссия).

18. Распределение детей в ДОО осуществляется в автоматизированном режиме с использованием электронного реестра.

19. Распределение детей осуществляется с учетом даты регистрации в электронном реестре, желаемым годом поступления в ДОО, желаемой ДОО, специфики групп, приоритетом льгот. Распределение на новый учебный год происходит с расчетом возраста детей на 1 сентября (с допустимым отклонением плюс/минус 1 месяц), в течение года – на дату распределения. Распределение детей осуществляется в течение года при наличии свободных мест в ДОО.

20. Сформированные списки детей рассматриваются и утверждаются Комиссией в течение 3 дней после распределения.

21. Состав и график работы Комиссии утверждается приказом управления образования. В состав Комиссии входят:

- специалисты управления образования;
- заведующие ДОО;
- представители общественности.

Работа Комиссии проводится ежегодно в период с 1 апреля по 30 июня текущего года и по мере поступления заявок от заведующих ДОО в течение учебного года. Накануне дня заседания Комиссии заявки от заведующих и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронный реестр не принимаются и изменения в электронный реестр не вносятся.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов Комиссии от ее общего состава.

22. Списки детей, утвержденные Комиссией, передаются заведующим ДОО для приема и информирования родителей (законных представителей) о зачислении детей в ДОО. Заведующие ДОО в течение 10 дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДОО путем размещения списков детей (без указания персональных данных детей), направленных в ДОО, на информационных стендах, сайтах ДОО и управления образования.

23. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему ДОО с целью заключения договора об образовании в течение 30 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО (в случае распределения детей на новый учебный год – в течение 60 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО), либо о сохранении места на срок не более 60 календарных дней.

В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки предоставленное место в ДОО переходит в порядке очереди следующему ребенку, а ребенок возвращается в реестр с изменением желаемого года зачисления - на следующий.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в ДОО, он представляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления - следующего.

По истечении 30 дней после информирования родителей (законных представителей) заведующие ДОО подводят итоги обращений родителей (законных представителей) и предоставляют в управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОО.

24. Перевод детей из одной ДОО в другое ДОО осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

25. Перевод детей с письменного согласия родителей (законных представителей) осуществляется автоматизировано с помощью электронного реестра и не зависит от периода (времени) учебного года. Родители (законные представители) детей, зачисленных в ДОО, желающие определить ребенка в другую ДОО, закрепленную за территорией проживания детей, обращаются к специалисту по приему заявлений с целью внесения изменений в электронный реестр. Специалист по приему заявлений по письменному заявлению родителей (законных представителей) вносит изменения в электронный реестр:

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «временно зачислен»;
- вносит изменения в графу «желаемое учреждение»;
- вносит изменения в адрес проживания и др. информацию;

- изменяет дату регистрации первичного обращения на текущую;
- выдает родителю (законному представителю) учетный документ - уведомление с внесенными изменениями.

Место ребенку в другой ДОО предоставляется в порядке общей очередности, при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории.

26. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками ДОО, вправе самостоятельно осуществить выбор ОО путем «обмена мест» по согласованию с руководителями организаций. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

Необходимыми условиями для «обмена мест» являются:

- соответствие возраста детей;
- соответствие направленности групп;
- наличие письменных заявлений родителей об «обмене мест», согласованных с руководителями организаций, участвующих в обмене.

Отчисление и зачисление детей в ДОО в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) заведующим ДОО. Информацию о произведенном «обмене мест» заведующие ДОО предоставляют учредителю.

27. Зачисление детей, направленных в ДОО, осуществляется приказом заведующего ДОО и вносятся изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в ДОО.

28. Детям, посещающим организации с периодом пребывания 3 – 5 часов, предоставляются места в организациях, на период полного дня в соответствии с пунктом 19 Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района.

29. период пребывания детей 3 – 5 часов в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

30. В «электронном реестре» желаемый год поступления детей, не обеспеченных местом в организации, 31 декабря текущего года изменяется на год, следующий за текущим.

Приложение 1 к Порядку

**Перечень ДОО, оказывающих услугу по приему заявлений о постановке
детей на учет в ДОО
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, e-mail	График приема
1.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Красная шапочка» Ярославского муниципального района	150522 р.п. Красные ткачи ул. Б. Октябрьская д.15 а	43-40- mdou.shapochka1@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
2.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Солнышко» Ярославского муниципального района	150545 п. Дубки, ул. Труда, д.1а	43-04-93 ds_2_sun@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
3.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Совёнок» Ярославского муниципального района	150518 п. Красный Бор, ул. Васильковская, дом 3	59-32-39 mdou-ds4@inbox.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
4.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Гнездышко» Ярославского муниципального района	150502, Ярославская обл., Ярославский р-н, Туношна-городок, д.26	43-93-49 suhovaolga1977@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
5.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Ленок» Ярославского муниципального района	150522 р.п. Красные Ткачи, ул. Пушкина, д. 29а	43-86-05 dslenok_mdoy8@mail.ru	Вторник Четверг 12:00- 17:00

6.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Аленушка» Ярославского муниципального района	150510 д.Кузнечиха, ул.Нефтяников д.14	76-04-38 alenyshka.15Yar.obl@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 – 17:00
7.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Кузнечик» Ярославского муниципального района	150510 дер. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 4А	76-05-99 dou_kuznechik@mail.ru	Вторник Четверг 12:00- 17:00
8.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ягодка» Ярославского муниципального района	150517 пос. Михайловский, ул. Школьная, д.9	43-72-02 mdoudskv16@mail.ru	Вторник Четверг 08:00- 12:00 13:00- 16:00
9.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района	150501 с. Туношна, ул. Школьная, д. 9	43-99-92 teremok-1978@mail.ru	Вторник Четверг 12:00- 17:30
10.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Березка» Ярославского муниципального района	150525 пос. Козьмодемьянск, ул. Центральная, д. 38.	43-56-93 dou19berezka@mail.ru	Вторник Четверг 12:00- 17:00
11.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Ласточка» Ярославского муниципального района	150527 дер. Мокеевское, д. 35	43-23-55 lastochka-21-tihonowa@ya.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
12.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Ветерок» Ярославского муниципального района	150508 с. Сарафоново, д. 57	43-26-31 ds.weterok26@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00

13.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Светлячок» Ярославского муниципального района	150521 пос. Щедрино, ул. Садовая, д.1	43-14-31 yarma_mdoy27@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
14.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Золотой петушок» Ярославского муниципального района	150545 пос. Дубки, ул. Октябрьская, д. 23	43-01-70 dubki36ds@mail.ru	Вторник Четверг 11:00 - 17:00
15.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 «Родничок» Ярославского муниципального района	150507 пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 7а	45-36-16 ds42rodnichok@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
16.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа поселка Заволжье» Ярославского муниципального района	150504 пос. Заволжье, д. 35	76-97-38 nsh-ds.zawolzhie@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
17.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского» Ярославского муниципального района	150539 р.п. Лесная Поляна, д. 38	76-50-49 Lesnaya-polyana2007@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
18.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Ананьинская основная школа» Ярославского муниципального района	150501 дер. Ананьино, ул. Садовая, д.1	43-17-41 ananinchk@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
19.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района	150511, дер. Глебовское, ул. Мира, д. 1	76-31-31 glebov-sch@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00

20.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Медягинская основная школа» Ярославского муниципального района	150514 с. Медягино, д.336	76-33-38 medjagino-07@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
21.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Пестрецовская основная школа» Ярославского муниципального района	150504 дер. Пестрецово, д.8-а	76-74-86 Pestretcovo@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
22.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района	150515 дер. Григорьевское, ул. Новая, д. 9	76-70-36 erig-school@mail.ru	Вторник Четверг 08:00 - 17:30
23.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя школа» Ярославского муниципального района	150532 дер. Иванищево, ул. Молодежная, д.11	43-55-47 ivanischevo1@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
24.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Курбская средняя школа» Ярославского муниципального района	150533 с. Курба, ул. Школьная, д.1	43-34-47 kurbasch@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
25.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Мордвиновская средняя школа» Ярославского муниципального района	150534 дер. Мордвиново, ул. Школьная, д.10	43-52-60 p3mordv@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
26.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Спасская средняя школа» Ярославского муниципального района	150542 с. Спас-Виталий, д.6	94-17-58 spas-vitali@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00
27.	муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Ярославка» Ярославского муниципального района	150505 пос. Ярославка, д. 1г	76-22-18 yaroslavka-soh@yandex.ru	Вторник Четверг 12:00 - 17:00

28.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа имени Ф.И. Толбухина» Ярославского муниципального района	150513 с. Андроники, ул. Ярославская, д. 15	76-66-51 tolbuhino@mail.ru	Вторник Четверг 12:00 – 16:30
-----	---	---	--	--

Приложение 2 к Порядку

В _____
 (наименование ДОО)

 (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

 (адрес регистрации)

 (адрес фактического проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Сведения о ребенке:
Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Пол
Дата рождения
Место рождения
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
Серия
Номер
Адрес фактического проживания
Дополнительные сведения об адресе фактического проживания
Наличие льготы
Сведения о желаемых организациях и специфике групп:
Желаемый год зачисления
Желаемые организации:
Сведения о заявителе:
Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия (при наличии)
Номер
Орган, выдавший документ
Дата выдачи
Контактные данные:
Телефон (при наличии)
Адрес электронной почты (при наличии)

Х Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для получения услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)