

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 25.11.2021

№ 403

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

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 (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказы управления образования:

- 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;

- от 20.04.2021 № 135 «О внесении изменений в приказ от 19.03.2021 № 109»;

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 25.11.2021 № 403

**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 Автоматизированной информационной системе дошкольных образовательных учреждений (далее - система).

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 размещен на сайте управления образования.

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 системе. Форма заявления размещена на сайте управления образования.

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 родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (далее – льгота);

- 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 систему в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в ДОО.

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

- Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, данные 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 льготы родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное и преимущественное право для зачисления ребенка в ДОО с внесением в систему номера и даты выдачи документа, подтверждающего льготу для зачисления ребенка в ДОО;

- наличие специальной потребности (оздоровительные, компенсирующие и комбинированные группы в ДОО).

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

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

10. В случае отсутствия доступа к системе 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 системе 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 льготу на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в ДОО, необходимо подтверждать наличие льготы соответствующими документами не позднее 30 дней до начала распределения, в связи с чем в системе 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 системе;

- 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 с новой датой регистрации в системе.

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

15. Распределение детей в 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 системе, 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 системе. При распределении детей в ДОО в течение учебного года заведующие подают заявки в управление образования, а свободные места в системе 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 системы.

19. Распределение детей осуществляется с учетом даты регистрации в системе, 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 рабочих 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 систему не принимаются и изменения в системе 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 – не позднее 1 августа текущего года), 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 системы 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 систему. Специалист по приему заявлений по письменному заявлению родителей (законных представителей) вносит изменения в систему:

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «желает перевестись или изменить условия договора»;
- 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 систему 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, первоочередного и преимущественного направления в данную организацию.

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

