



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143966, Россия, Московская область, г. Реутов, ул. Кирова, д. 5
Тел. (495) 528-62-42, факс (495) 528-62-42, e-mail: reutovobr@reutov.net

П Р И К А З

«19» августа 2020 года

№ 109/1 - ОД

**Об утверждении Порядка учёта детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в образовательных организациях
городского округа Реутов**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 30.05.2019 года № ТС-1334/03 «О направлении информации» (вместе с «Информацией об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»), постановлением Администрации города Реутов от 28.04.2017 № 94-ПА «Об утверждении Положения учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования городской округ Реутов Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Реутов Московской области», утвержденном постановлением Администрации городского округа Реутов от 10.06.2020 № 160-ПА

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок учёта) в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее МДОО) (приложение).
2. Начальнику отдела дошкольного и коррекционного образования Управления образования Битеряковой Н.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей МДОО.
3. Заведующим МДОО в срок до 01.09.2020 вывесить данный Порядок учёта на официальных сайтах возглавляемых ими организациях.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Управления образования Битерякову Н.В.

Начальник Управления образования



И.С. Гетман

ПОРЯДОК
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в образовательных организациях
городского округа Реутов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок учёта) в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Реутов.

В городском округе Реутов образование по образовательным программам дошкольного образования может быть получено в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее МДОУ), частных образовательных организациях, работающих в рамках частно-государственного партнерства (ЧДОО) и вне образовательных организаций (в форме семейного образования).

2. Настоящий Порядок учёта разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Для целей настоящего Порядка учёта применяются следующие основные понятия:
учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учёт) - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОО»;

группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

электронная очередь - результат постановки детей на учёт – поименный список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

1) персональные данные ребенка - фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства);

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

3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ;

4) услуги, предоставляемые МДОУ, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход (ГПД, ГКП);

5) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным

законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОУ (перечень см. в **приложении № 1** к настоящему Порядку учёта);

учётная запись – запись о ребенке в электронной очереди,

поименный список детей-список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учёте;

период комплектования МДОО на следующий учебный год – с апреля по май текущего года;

период доукомплектования МДОУ в течение учебного года – с августа по март текущего учебного года;

городская комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Управлением образования Администрации городского округа Реутов (далее Управление образования), списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации городского округа Реутов, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поимённого списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. В состав городской комиссии входят представители Администрации городского округа Реутов, руководители МДОО, представители общественности. Решения комиссии оформляются протоколом и утверждаются приказом Управления образования;

направление – поимённый список детей, утверждённый начальником Управления образования на основании решения городской комиссии, направленный в каждое МДОО.

4. Учёт осуществляется специалистом отдела дошкольного и коррекционного образования (далее –оператор), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учёта.

5. Учёт осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОО городского округа Реутов для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

6. Учет включает в себя:

- составление электронной очереди,
- систематическое обновление электронной очереди с учетом предоставления детям мест в МДОО.

Электронная очередь формируется по конкретным МДОО (каждое здание в отдельности) в соответствии с территорией, за которой закреплено МДОО, и в котором выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября одного года по 31 августа следующего календарного года:

- 1) дети от года до двух лет;
- 2) дети до от двух до трёх лет;
- 2) дети от трех до четырёх лет;
- 3) дети от четырёх до пяти лет;
- 4) дети от пяти до шести лет;
- 5) дети от шести до семи лет.

II. Постановка детей на учет

7. Постановка детей на учёт осуществляется посредством заполнения родителями (законными представителями) детей интерактивной формы заявления на имя начальника Управления образования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) либо на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (РПГУ).

8. В заявлении о постановке на учет указываются (**приложение № 1** к настоящему Порядку учёта):

- персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);
- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ;
- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительную (с указанием направления оздоровления);

9. При постановки на учёт документы, указанные в п. 8 настоящего Порядка учёта, и подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учёт, прикрепляются родителями (законными представителями) сразу в электронном виде, либо после проверки оператором отправленных документов досылаются на электронную почту reutovobr@mail.ru или приносятся лично в приемные часы и дни в Управление образования (г.о. Реутов, ул. Кирова, д.5, понедельник, среда, 10.00-18.00, обед 13.00-14.00).

10. Регистрация заявлений для постановки ребёнка на учёт для получения дошкольного образования в группах общеобразовательной направленности, а также факта предоставления подтверждающих документов, поданных лично, осуществляется оператором в Журнале регистрации обращений граждан (форма утверждена в **приложении № 2** к настоящему Порядку учёта).

Регистрация заявлений, поданных в электронном виде, осуществляется оператором в Журнале регистрации обращений, отправленных по электронной почте (форма утверждена в **приложении № 3** к настоящему Порядку учёта).

11. Регистрация документов, представленных родителями (законными представителями) для постановки ребёнка на учёт для получения дошкольного образования в МДОО компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется оператором в Журнале регистрации заявлений для получения места в группах компенсирующей направленности» (форма утверждена в **приложении № 4** к настоящему Порядку учёта).

12. По завершении процедуры постановки ребенка на учет родителю (законному представителю) высылается в автоматическом режиме уведомление о постановке на учёт, в котором указан регистрационный номер.

13. Управлением образования ежегодно проводится мониторинг списка очередников, вставших на учёт за отчетный период (форма утверждена в **приложении № 5** к настоящему Порядку учёта).

III. Внесение изменений в электронную очередь

14. Родители (законные представители) вправе внести дополнения либо изменения в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет. С этой целью они подают заявление в Управление образования, отправляя на электронную почту reutovobr@mail.ru либо принося лично в приемные часы и дни в Управление образования (г.о. Реутов, ул. Кирова, д.5, понедельник, среда, 10.00-18.00, обед 13.00-14.00) (форма утверждена в **приложении № 6** к настоящему Порядку учёта).

15. Уведомление об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в электронную очередь, родитель (законный представитель) вправе подать любым способом, утвержденным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с предоставлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

IV. Получение родителями (законными представителями) информации о состоянии ребенка в электронной очереди

16. Родители (законные представители) вправе получать информацию о состоянии ребенка в электронной очереди, зайдя на портал РПГУ через окошко «Проверка заявления в детский сад» по номеру свидетельства о рождении ребенка.

17. Информация о состоянии ребенка в электронной очереди на РПГУ 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 МДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета;

18. В случае личного обращения родителя (законного представителя) ребёнка в Управление образования, оператор предоставляет информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;
- о позициях в личном кабинете ребенка, которые можно скорректировать в сторону ускорения получения места в детский сад.

V. Формирование и рассмотрение поимённых списков детей

19. Фиксирование сформированных в автоматическом режиме поимённых списков учтённых детей производится отделом дошкольного и коррекционного образования в период подготовки документов к заседанию городской комиссии.

20. Поимённый список учтённых детей, направляемый в МДОО, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 1 апреля, в период доукомплектования МДОУ в течение учебного года – ежемесячно с августа по март, в последнюю неделю (при наличии свободных мест).

21. Поимённый список детей формируется по каждому МДОО отдельно.

22. Не позднее, чем за 1 месяц до начала формирования поимённых списков детей на следующий учебный год (до 1 марта) руководители МДОО предоставляют в Управление образования 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. Представленные данные проверяются с учетом фактической наполняемости МДОО в соответствии с ЕИСДОУ и передаются в городскую комиссию.

23. После утверждения городской комиссией количества мест, открываемых для комплектования в МДОУ на следующий учебный год, оператор формирует поимённые списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей направленности для рассмотрения городской комиссией в срок до 1 апреля текущего года.

Поимённый список детей в ГПД формируется с учётом территориального закрепления МДОУ (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 постановки детей на учёт и 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 МДОУ.

Поимённый список детей в ГКП формируется без учёта территориального закрепления МДОО в августе – марте текущего года.

24. В сроки, утвержденные приказом Управления образования, но не реже 1 раза в месяц в период с августа по апрель, городская комиссия проводит заседания, рассматривая поимённые списки детей, и принимает решение. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

VI. Утверждение поимённых списков детей и направление их в МДОО

25. Утверждаются поимённые списки приказом Управления образования.

26. В срок до 1 апреля утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО. Зачисление детей в МДОО производится на основании Правил приема детей, утвержденных локальным актом МДОО.

27. Приказ Управления образования без приложений размещается на сайте Управления образования и сайтах МДОО, на информационных стендах отдела дошкольного и коррекционного образования и МДОО.

VII. Зачисление детей в МДОО

28. В течение апреля-июня текущего года руководители МДОО проводят мероприятия по зачислению детей в МДОО из поимённых списков детей, предоставленных в МДОО Управлением образования.

29. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется в автоматическом режиме в момент компьютерного комплектования. В случае, когда родитель не отреагировал на информацию, отправленную ему на его личную электронную почту, руководителем МДОО проводится информирование родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка либо отправкой уведомлений по месту жительства.

30. По результатам зачисления ребёнка в МДОО, не позднее 2 – х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МДОО предоставляет в Управление образования сведения отчет по детям, вошедших в поименный список.

31. В срок до 1 августа руководителями МДОО должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования для внесения изменений в учёт.

VIII. Снятие детей с учёта

32. После издания приказа руководителем МДОО о зачислении ребёнка в МДОО, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

33. В срок до 1 августа поимённые списки детей по всем МДОО должны быть обработаны оператором. Оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учёта «Электронная очередь»:

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

- учетная запись детей категории «на зачисление не явились» остается неизменной.

34. При наличии свободных для доукомплектования мест формируются и рассматриваются в период с августа по март дополнительные поимённые списки детей, которые затем направляются для рассмотрения городской комиссией.

IX. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поимённые списки детей, из числа детей, стоящих на учёте, а также должностных лиц

36. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципального оператора, городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОО поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о постановке на учет или сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, также зачисление детей в МДОО, установленных настоящим Порядком учёта;

требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование от родителей (законных представителей) при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Действия (бездействия), решения специалистов Управления образования, руководителей МДОО могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте reutovobr@reutov.net , по почте или подаваться лично по адресу: ул.Ленина, д. 27, г.Реутов, Московская область,143966).

38. Действия (бездействия), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации городского округа Реутов по вопросам социальной политики или Главе Администрации городского округа Реутов.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации городского округа Реутов reutov.net, по почте или подаваться лично по адресу: ул. Ленина, д. 27, г.о Реутов, Московская область,143966.

39. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящего Порядка учёта, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

40. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

41. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование отдела образования, МДОО, осуществляющего приём заявлений, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МДОУ, наименование специалиста Управления образования, руководителя МДОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста Управления образования, руководителя МДОО, осуществляющих приём заявлений, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста отдела образования (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МДОУ; отказать в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, заместитель Главы Администрации городского округа Реутов по вопросам социальной политики, Глава Администрации городского округа Реутов незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста
о постановке на учет

Начальнику Управления образования
Гетману Ивану Сергеевичу
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя, адрес места жительства (регистрации)
контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующем образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: ___ серии _____ номер _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО №

ДОО №

ДОО №

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Форма «Журнал регистрации обращений граждан»

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Краткая тема обращения | Желаемое МДОО | Роспись родителя (законного представителя) |
|-------|-----------------------|---|------------------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |

Форма «Журнал регистрации обращений, отправленных по электронной почте»

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Краткая тема обращения | Вид обращения (электронная почта) | Источник получения информации (mail/портал) |
|-------|-----------------------|---|------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1-эп | | | | | |

Форма «Журнал регистрации заявлений для получения места в группу компенсирующей направленности»

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Краткая тема обращения с указанием специализации группы компенсирующей направленности | Желаемое МДОО | Роспись родителя (законного представителя) |
|-------|-----------------------|---|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1/к | | | | | |

Форма «Мониторинг вставших детей на учет за отчетный период
с _____ по _____ 20__ года»

| № п/п | Отчетный период | Количество детей |
|-------|-----------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | ИТОГО: | |

Председателю городской комиссии по
комплектованию образовательных учреждений,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования, начальнику Управления
образования

И.С. Гетману

от _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

фактический адрес проживания в г. Реутов:

контактный телефон _____

e-mail: _____

(указать обязательно и написать четко)

Ф.И.О. ребенка: _____

(ф.и.о. ребенка полностью)

дата рождения ребенка: _____

дата постановки на учет: _____

льгота _____

(приложить копию документа, подтверждающего
наличие льготы)

свидетельство о рождении: серия _____ №

_____ дата выдачи _____

Адрес прописки/регистрации ребенка в г. Реутов

(постоянная ф.8 или временная ф.3 –

приложить копию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании городской комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, мой вопрос:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах,
предлагать ДОУ рядом с предпочитаемыми: **ДА** **НЕТ**
режим пребывания: **ПОЛНЫЙ ДЕНЬ** **ГКП**
(Поставить галочку в нужном месте) ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!

Дата _____

Подпись _____