

Управление образования Администрации Зырянского района

П Р И К А З

с.Зырянское

25.12.2025

№ 372

Об утверждении Положения о порядке учета и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и дошкольные образовательные организации Зырянского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение Порядке учета и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и дошкольные образовательные организации Зырянского района (прилагается).

2. Руководителям образовательных организаций Зырянского района руководствоваться данным Положением о Порядке учета и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и дошкольные образовательные организации Зырянского района.

3. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Зырянского района от 09.04.2021 №154 «Об утверждении Положения о порядке учета и приема на обучение детей в муниципальные общеобразовательные организации и дошкольные образовательные учреждения Зырянского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления образования
Администрации Зырянского района



А.А.Алексеев

С приказом ознакомлены:

« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	Ф.Т.Мухаметшина
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	О.В. Комарова
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	Т.И. Телкова
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	Н.А. Варламова
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	О.А. Трафимова
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	О.А. Матвеева
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	Е.В. Митяева
« <u> </u> » _____ 2025 г.	_____	Е.В. Язовских

Положение

о Порядке учета и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и дошкольные образовательные организации Зырянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке учета и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и муниципальные дошкольные образовательные организации Зырянского района (далее-Положение) устанавливает процедуру учета и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и дошкольные образовательные организации Зырянского района

1.2. Положение разработано в целях унификации действий специалиста Управления образования Администрации Зырянского района (далее-специалиста) при формировании контингента воспитанников в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы дошкольного образования в группы дошкольного образования (далее -ГДО) и в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) осуществляемых, в том числе, единым информационным реестром (далее – АИС «Комплектование ДОО»). Прием в ГДО и ДОО осуществляется по направлению Управления образования Администрации Зырянского района (далее- Управление образования) или посредством использования информационных систем.

1.3. Управлением образования или ДОО родителю (законному представителю) ребенка предоставляется информация о приеме в ГДО или в ДОО на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4. В ГДО и ДОО на обучение по образовательным программам принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГДО или ДОО

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ГДО или ДОО, осуществляется в рамках государственной или муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ГДО или ДОО.

2.2. Под очередностью в ГДО и ДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности-это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ГДО и ДОО, избежание нарушений прав ребенка при приеме в ГДО и ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании.

2.4. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ГДО и ДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении в ГДО и ДОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), создан единый информационный

реестр АИС «Комплектование ДОО» (<http://eloch.tomedu.ru/>), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет в Управлении образования.

2.5. Учет производится на бумажном и электронном носителях с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения возраста (числа полных лет) и желаемой даты предоставления места в ГДО или ДОО. При этом документы, необходимые для постановки ребенка на учет, предоставляются родителями (законными представителями) детей. Учет детей осуществляется специалистом Управления образования.

2.6. Постановка на учет осуществляется следующим способом:

1) специалист Управления образования вносит необходимые данные в Книгу учета (приложение 5), а также заполняет интерактивную форму заявления в АИС – «Комплектование-ДОО» при личном обращении родителя (законного представителя) при наличии копий и оригинала следующих документов:

- заявление по форме (приложение 1);
- копия документов, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГДО и ДОО;

Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания или месте фактического проживания ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют копии документов, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Заявление для направления в ГДО и ДОО предоставляется в Управление образования на бумажном носителе или в электронной форме. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;

- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- и) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ГДО и ДОО, выбранных для приема и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.9. Обработка и хранение персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление (приложение 2).

2.11. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 31 мая текущего года, включаются в список детей, которым направление в ГДО и ДОО необходимо предоставить с 11 сентября следующего учебного года.

2.12. После установленной даты (31 мая текущего года) в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ГДО и ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.13. При отсутствии свободных мест в ГДО и ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ГДО и ДОО в доступной близости от места проживания ребенка.

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ГДО и ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.15. Ребенок снимается с учета:

- после издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в ГДО, ДОО;

- на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка о снятии его с учета;

- при поступлении ребенка в школу;

- в связи с переездом ребенка на постоянное место жительства за пределы района.

2.16. В целях снятия ребенка с учета или внесения изменения в учетные данные:

- заявление (по форме согласно приложениям 3, 4).

2.17. Управление образования извещает родителей на бумажном носителе и портале государственных и муниципальных услуг:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления) (приложение 2);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.18. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме заявления в случае непредоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем Положении.

3. Организация комплектования ГДО, ДОО

3.1. Направления в конкретные ГДО, ДОО родителям (законным представителям) выдаются специалистом Управления образования с учетом места регистрации ребенка. Направления выдаются в порядке очередности по дате рождения ребенка. Возраст ребенка определяется на 10 сентября текущего года.

3.2. Список детей, которым будут выданы направления в ГДО, ДОО на текущий учебный год формируется специалистом Управления образования в срок до 31 мая текущего года.

3.3. Выдача направлений производится с 11 августа по 25 августа текущего года. Путевки (направления) выдаются родителям (законным представителям) при предъявлении документов, удостоверяющих личность ребенка и родителя (законного представителя) и документов, удостоверяющих льготу (при ее наличии).

3.4. Зачисление ребенка в ГДО, ДОО (при наличии).

3.5. В остальное время комплектование ГДО, ДОО производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.6. Если в процессе комплектования места в ГДО, ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются свободными местами (освободившимися, вновь созданными) в ГДО, ДОО в течение учебного года.

3.7. Перевод ребенка в другую ГДО, другое ДОО производится специалистом Управления образования на имеющиеся свободные места в порядке очередности на основании:

- заявления о переводе с указанием причин перевода;
- копия выданного ранее направления в ГДО, ДОО.

3.8. Обмен направлений между родителями (законными представителями) детей после получения ими направления в ГДО, ДОО производится специалистом Управления образования на основании волеизъявления родителей (законных представителей) детей, желающих обменять направления между собой при условии, что разница в возрасте детей, которым были выданы направления, не превышает 1 (одного) года. Обмен производится при наличии:

- заявления об обмене с указанием данных о ребенке и его родителе (законном представителе), с которым предполагается обмен;
- копии выданных ранее направлений в ГДО, ДОО.

4. Порядок предоставления места

4.1. Порядок предоставления места в ГДО, ДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, нормативными правовыми актами.

4.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного предоставления места ребенку в ГДО, ДОО обладают категории лиц, определенные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

5. Порядок зачисления детей в ГДО, ДОО

5.1. Зачисление ребенка в ГДО, ДОО осуществляется при предъявлении путевки (направления), выданного Управлением образования. при этом ребенок выбывает из списка очередности на получение места в ГДО, ДОО.

5.2. Родители (законные представители) обязаны предоставить в ГДО, ДОО направление и написать заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в ГДО, ДОО в течение 15 дней со дня выдачи направления. В случае, если родители (законные представители) не смогли обеспечить поступление ребенка, а именно не предъявили направление в установленный срок в ГДО, ДОО без уважительной причины, направление аннулируется. В таком случае место предоставляется следующему ребенку согласно очередности.

5.3. Зачисление детей в ГДО, ДОО осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка документов, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 №

236 (с изменениями). Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

5.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

5.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.7. Требования предоставления иных документов для приема детей в ГДО, ДОО в части, не урегулированной законодательством, не допускаются.

5.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.9. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.11. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине в ней свободных мест.

5.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

В Управление образования
Администрации Зырянского района

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____

_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющие личность)

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. _____
(Наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(Наименование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

ФИО (последнее при наличии) ребенка _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка _____

_____ (места пребывания, места фактического проживания ребенка)

Желаемая дата поступления ребенка в ГДО (месяц, год) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

В группу направленности _____
(общеразвивающая, компенсирующая комбинированная -нужное вписать)

С режимом пребывания _____
(сокращенного дня, кратковременного пребывания –нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Право на социальные меры поддержки: имею/не имею _____ (нужное подчеркнуть)

Имеем льготу (категория) _____

Выбираю для обучения по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования русский, в том числе русский как родной язык _____

Фамилии, имя, отчество братьев, сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись/расшифровка)

Управление образования Администрации Зырянского района

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию (группы дошкольного образования) Зырянского района, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Настоящим уведомляем, что на основании заявления № _____ от «___» _____ 20__ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию (группы дошкольного образования) Зырянского района, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

(Подпись специалиста, осуществившего регистрацию)

М.П.

Дата: «___» _____ 20__ г.

В Управление образования администрации Зырянского района
от _____
(фамилия) (имя) (отчество)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

с учета нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации _____,
реализующей образовательные программы дошкольного образования.

Подпись/инициалы

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

В Управление образования администрации Зырянского района
от _____
(фамилия) (имя) (отчество)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину)

прошу Вас внести изменения в учетные данные _____

_____ (родителя/ребенка)
указанные в заявлении от «____» _____ 20__ г. на предоставление места в
муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные
программы дошкольного образования, изменив _____
с / _____
на / _____

Копия подтверждающих документов на _____ листах прилагается

Подпись/инициалы

Дата: «____» _____ 20__ г.

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Льготы для получения места в ОУ	Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка), контактная информация (адрес, телефон)	Подпись родителя законного представителя (подпись)	Выдача направления Дата выдачи	№ направления, регистрации	В какое учреждение направлен ребенок
------------------	-----------------------	----------------	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Направление № _____

для зачисления в образовательную организацию реализующую образовательную
программу дошкольного образования

Управление образования Администрации Зырянского района направляет в
муниципальную образовательную организацию № _____, расположенную по
адресу: _____

Направляется _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)

Направление должно быть представлено в ГДО в течении 15 дней со дня выдачи

Направление выдано _____

Руководитель Управления образования
Администрации Зырянского района

А.А.Алексеев

М.П.