

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 21.07.2022

№ 256

Об утверждении Порядка ведения учета детей для направления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования

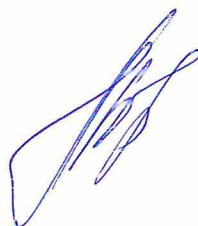
В целях приведения нормативных правовых актов управления образования в соответствие с действующим законодательством,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета детей для направления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 25.11.2022 №403 «Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста отдела общего и дополнительного образования Запруднову Е.А.

Начальник управления
образования



Л.Ю. Корсакова

Приложение
к приказу управления образования
Администрации ЯМР
от *21.07.2022* № *256*

**Порядок
ведения учета детей для направления в образовательные организации
Ярославского муниципального района, реализующие основные
образовательные программы 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», постановлением правительства Ярославской области от 22.04.2021 №227-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Ярославской области «Автоматизированная система дошкольных образовательных учреждений»», определяет алгоритм действий при приеме заявлений о постановке на учет детей для направления в образовательные организации Ярославского муниципального района (далее – ДОО), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплены ДОО, направление детей в ДОО, условия перевода детей и «обмена мест» из одной ДОО в другую.

2. Учет детей осуществляется в Автоматизированной информационной системе дошкольных образовательных учреждений (далее - система).

3. Система имеет доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: aisdou.yarcloud.ru.

4. Постановка на учет детей для направления 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.

5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

6. Вместе с заявлением о постановке на учет детей родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

7. 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.

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

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

10. В случае отсутствия доступа к системе по техническим причинам, не зависящим от действий специалиста по приему заявлений, прием заявлений в ДОО переносится на следующий приемный день.

11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявлений в следующих случаях:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанным лицом);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

- наличие данных в системе о постановке ребенка на учет в другом муниципальном образовании Ярославской области.

12. Родителям (законным представителям), имеющим право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – льготы) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, необходимо подтверждать его наличие соответствующими документами не позднее 30 дней до начала распределения, в связи с чем в системе специалистами по приему заявлений вносится информация о предъявленном документе.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы, 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 представить специалистам по приему заявлений документы, их подтверждающие.

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

13. Родителям (законным представителям), дети которых поставлены на учет для направления в группы оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) не позднее 1 мая желаемого года поступления ребенка в ДОО.

14. В случае изменения места жительства и переезда из другого муниципального образования Ярославской области в Ярославский муниципальный район:

- у детей, стоящих на учете в другом муниципальном образовании и не получивших место в ДОО и не зачисленных в ДОО по прежнему месту проживания, сохраняется первоначальная дата регистрации в системе;

- у детей, зачисленных в ДОО в другом муниципальном образовании Ярославской области указывается новая дата регистрации (текущая).

15. Направление детей в ДОО проводится с помощью системы в автоматизированном режиме комплектования групп на новый учебный год период с 1 по 31 мая текущего года и по мере необходимости (при наличии мест в ДОО) в течение учебного года.

16. Руководители ДОО ежегодно в срок до 20 апреля подают в управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест в ДОО на новый учебный год (далее – заявки).

17. Руководители ДОО в срок до 30 апреля текущего года вносят информацию о свободных местах в систему для автоматизированного формирования списков детей. При направлении детей в ДОО в течение учебного года руководители ДОО подают заявки в управление образования и свободные места в системе указывают на дату заседания Комиссии управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее – Комиссия).

18. По результатам автоматизированного комплектования групп для зачисления детей в ДОО в системе формируется список детей, которым будут предоставлены места в ДОО. Формирование списков детей осуществляется с учетом даты регистрации в системе, желаемым годом поступления в ДОО, желаемой ДОО, специфики групп, приоритетом льгот. Формирование списков детей на новый учебный год происходит с расчетом возраста детей на 1 сентября, в течение года – на дату комплектования. При наличии свободных мест направление детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

19. Списки детей, сформированные в результате автоматизированного комплектования групп, рассматриваются и утверждаются Комиссией в течение 3 рабочих дней после их формирования. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии. Данные протокола вносятся в систему специалистом управления образования.

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

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

Работа Комиссии проводится ежегодно в период с 1 по 31 мая текущего года и по мере поступления заявок от руководителей ДОО в течение учебного года. Накануне дня заседания Комиссии заявки от руководителей и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в систему не принимаются и изменения в системе не вносятся.

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

21. Списки детей, утвержденные Комиссией, передаются руководителям ДОО для информирования родителей (законных представителей) о направлении детей в ДОО. Руководители ДОО в течение 10 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДОО путем размещения списков детей (без указания персональных данных), направленных

в ДОО, на информационных стендах, официальных сайтах ДОО, по телефону.

22. Списки детей (без указания персональных данных), направленных в ДОО размещаются (публикуются) на официальном сайте управления образования.

23. В течение 30 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю ДОО, в которую получено направление, с письменным заявлением о зачислении ребенка.

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

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в ДОО, он предоставляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа.

По истечении 30 календарных дней после информирования родителей (законных представителей) руководители 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 системе:

- 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 соответствии с п.18 порядка при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории.

26. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками ДОО, вправе самостоятельно осуществить выбор ДОО путем «обмена мест» по согласованию с руководителями ДОО. 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 ДОО, участвующих в обмене.

Отчисление и зачисление детей в ДОО в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) руководителем ДОО. Информацию о произведенном «обмене мест» руководители ДОО предоставляют в управление образования.

27. Дети, посещающие ДОО в режиме кратковременного пребывания (с периодом пребывания 3 – 4 часа), направляются в ДОО на режим сокращенного дня (с периодом пребывания 10 часов) и полного дня (с периодом пребывания 10,5-12 часов) в соответствии с пунктом 18 Порядка.

28. Режим кратковременного пребывания детей в ДОО не является основанием для их внеочередного, первоочередного и преимущественного направления в данную ДОО.

29. Зачисление детей, направленных в ДОО, осуществляется приказом руководителя ДОО. Реквизиты приказа о зачислении вносятся в систему руководителем ДОО не позднее 3 рабочих дней после издания приказа.

30. После издания распорядительного акта руководителя ДОО (приказа) о зачислении, ребенок снимается с учета в системе.

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