



РЫБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бородино

16.04.2026

№447-п

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Рыбинского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Рыбинского муниципального округа, в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьями 31, 36 Устава Рыбинского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Рыбинского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Рыбинского района:

- от 11.09.2020 № 489-п «Об утверждении Положения о Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Рыбинского района»;

- от 24.02.2021 №117-п «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 11.09.2020 № 489-п «Об утверждении Положения о Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Рыбинского района»;

- от 07.11.2022 №688-п «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 11.09.2020 № 489-п «Об утверждении Положения о Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Рыбинского района»;

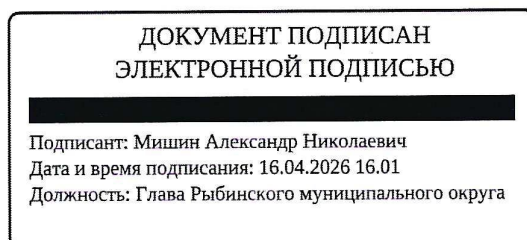
- от 26.05.2025 №258-Пр «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бородино, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам Алёшечкина Д.В.

4. Обнародовать постановление на официальном сайте Рыбинского муниципального округа Красноярского края (<https://rmo-24.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газетах «Бородинский вестник», «Голос времени».

Глава округа



А.Н. Мишин

Порядок  
комплектования муниципальных образовательных учреждений  
Рыбинского муниципального округа, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру комплектования муниципальных образовательных учреждений Рыбинского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОУ).

1.2. Комплектование ДОУ (далее – комплектование), осуществляется Управлением образования Рыбинского муниципального округа (далее – Управление образования) и специалистами Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр системы образования Рыбинского района» (далее – МКУ «ИМЦ») в течение всего календарного года на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка (далее – Заявитель) о постановке на учет, поданного в МКУ «ИМЦ» (далее – заявление о постановке на учет).

2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ.

2.1. Заявитель имеет право выбора ДОУ с учетом проживания на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория),

2.2. Для постановки на учет Заявителю необходимо предоставить заявление о постановке на учет (Приложение 1 к Порядку), в котором 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) Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в случае, если ребенок находится под опекой);
- адрес электронной почты, контактные телефоны Заявителя (при наличии);
- 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 (далее – АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья и (или) ребенком-инвалидом);
- о направленности дошкольной группы, необходимом режиме пребывания ребенка, о желаемой дате приема в ДОУ;

- подпись, дата.

В заявлении о постановке на учет дополнительно указываются сведения о наименовании ДОУ, выбранных Заявителем для приема, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в ДОУ).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Красноярского края, патронатную семью, брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в ДОУ, выбранном Заявителем для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.3. Заявление о постановке на учет может быть подано одним из следующих способов:

- лично, при обращении Заявителя к специалисту МКУ «ИМЦ», ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – специалист МКУ «ИМЦ»);
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал).

Также заявление о постановке на учет может быть подано при обращении Заявителя в краевое бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.4. Поданное Заявителем заявление о постановке на учет регистрируется специалистом МКУ «ИМЦ» в журнале регистрации заявлений о постановке на учет (далее – журнал регистрации), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования.

2.5. Срок регистрации заявления о постановке на учет:

- лично предоставленного Заявителем, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя;
- направленного посредством почтовой связи, через портал или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления заявления о постановке на учет в МКУ «ИМЦ».

Заявление о постановке на учет, направленное посредством почтовой связи, через портал или представленное через МФЦ, и поступившее в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.6. Сведения из заявления о постановке на учет вносятся специалистом МКУ «ИМЦ» в электронную форму заявления о постановке на учет, сформированную посредством государственной информационной системы «Дошкольник» (далее – ГИС), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с правилами, установленными ГИС:

- во время личного приема, в случае обращения Заявителя к специалисту МКУ «ИМЦ»;

- в день регистрации заявления о постановке на учет, в случае подачи заявления о постановке на учет посредством почтового отправления или представленного через МФЦ.

2.7. При обращении Заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если ребенок находится под опекой);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья);

- справку врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающую потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).

Заявитель дополнительно предъявляет копию документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в ДОУ).

2.8. Заявитель, представляющий интересы ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

– копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

– копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

2.9. Пункт 2.8. настоящего порядка не распространяется на иностранных граждан:

– не достигших возраста шести лет;

– признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

– являющихся: гражданами Республики Беларусь; должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций; главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации; владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств; сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в абзацах втором-четвертом настоящего пункта порядка, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справка о регистрации по месту жительства.

2.10. Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, в том числе, свидетельство(-а) о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в ДООУ, выбранном Заявителем для приема ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Во время личного приема Заявителя с заявлением о постановке на учет специалист МКУ «ИМЦ» снимает копии с оригиналов документов, указанных в пунктах 2.7-2.10 настоящего Порядка, заверяет их и приобщает к заявлению о постановке на учет. Оригиналы документов возвращает Заявителю.

2.12. При приеме заявления о постановке на учет в письменной форме, направленного почтовым отправлением с предоставлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалист МКУ «ИМЦ» в день регистрации заявления о постановке на учет письменно (в том числе по средством электронной почты) уведомляет Заявителя о сроках и о необходимости предъявления оригиналов документов, указанных в пунктах 2.7-2.10 настоящего порядка, а также сообщает о часах приема специалиста МКУ «ИМЦ».

2.13. В случае, если к заявлению о постановке на учет, поданном через портал, не прикреплены документы, подтверждающие:

- наличие у Заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в ДООУ);

- потребность в обучении ребенка в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

- потребность в обучении ребенка по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья),

специалист МКУ «ИМЦ» в день регистрации заявления о постановке на учет письменно (в том числе посредством электронной почты) уведомляет Заявителя о сроках и о необходимости предъявления Заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 2.7. настоящего порядка, а также сообщает о часах приема специалиста МКУ «ИМЦ». В день предъявления Заявителем в МКУ «ИМЦ» оригиналов документов специалист МКУ «ИМЦ» снимает с них копии, заверяет и приобщает к заявлению о постановке на учет. Оригиналы документов возвращает Заявителю.

2.14. Заявитель имеет право в срок до 30 апреля текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в сведения, указанные в заявлении о постановке на учет, о:

- адресе места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, адресе электронной почты, контактных телефонах Заявителя;

- потребности в обучении ребенка по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при предъявлении заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии);

- направленности дошкольной группы (для групп оздоровительной направленности при предъявлении справки врачебной комиссии медицинской организации), необходимом режиме пребывания ребенка, о желаемой дате приема в ДОУ;

- наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при предъявлении документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в ДОУ).

2.15. Изменения, указанные в пункте 2.14 настоящего порядка, вносятся на основании заявления о внесении изменений в первоначально поданное Заявителем заявление о постановке на учет (далее – заявление о внесении изменений), поданного в письменной форме на бумажном носителе в МКУ «ИМЦ».

Заявление о внесении изменений может быть направлено Заявителем по почте, либо подано при личном приеме Заявителя.

2.16. Поданное Заявителем заявление о внесении изменений регистрируется специалистом МКУ «ИМЦ» в журнале регистрации заявлений о внесении изменений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования.

2.17. Срок регистрации заявления о внесении изменений:

- лично представленного Заявителем, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя;

- направленного посредством почтовой связи в день поступления заявления о внесении изменений в МКУ «ИМЦ».

Заявление о внесении изменений, направленное способом, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, и поступившее в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.18. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о внесении изменений, специалист МКУ «ИМЦ»:

- подшивает к первоначально поданному Заявителем заявлению о постановке на учет заявление о внесении изменений;

- вносит соответствующие изменения и (или) дополнения, в том числе, делает в примечании отметку о дате и основаниях внесения изменений, а также указывает фамилию, имя и отчество специалиста, внесшего изменения и (или) дополнения, в электронную форму заявления о постановке на учет, указанную в абзаце первом пункта 2.6. настоящего порядка.

2.19. Заявление о внесении изменений должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, в отношении которого вносятся изменения в первоначально поданное Заявителем заявление о постановке на учет;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, подающего заявление о внесении изменений;

- сведения о вносимых изменениях в первоначально поданное Заявителем заявление о постановке на учет;

- реквизиты подтверждающих документов, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 2.7. настоящего порядка (в случае, если вносимые изменения касаются потребности в обучении ребенка по АОП и (или) в создании

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, посещении группы оздоровительной направленности или вновь появившихся прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей).

2.20. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации заявления о постановке на учет в журнале регистрации.

Заявителю, представившему заявление и документы о постановке на учет для определения в ДОУ, вручается талон-подтверждение.

2.21. Отказ в постановке на учет осуществляется в следующих случаях:

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

- представленные документы (сведения), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения с заявлением о постановке на учет (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения с заявлением о постановке на учет указанным лицом).

2.22. Датой постановки на учет является дата регистрации заявления о постановке на учет в журнале регистрации.

2.23. Перечень категорий граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в ДОУ) приводится в приложении № 2 к настоящему порядку.

### 3. Комплектование ДОУ.

3.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Доукомплектование ДОУ проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости ДОУ. Место ребенку предоставляется в ДОУ, указанных в заявлении. При отсутствии мест в указанных ДОУ, может быть предоставлено место в других ДОУ округа, в доступной близости от места проживания ребенка, при отсутствии очередности детей данного возраста и наличии свободных мест в данных детских садах.

3.2. При определении возрастной группы для зачисления ребенка учитывается его возраст по состоянию на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест в ДОУ и при отсутствии очереди на зачисление детей.

Результаты ежегодного комплектования ДОУ подводятся по состоянию на 20 сентября каждого года.

3.3. С 1 по 20 февраля текущего года руководители ДОУ оповещают Заявителей о предоставленном месте в детском саду, по спискам предоставленными специалистом МКУ «ИМЦ». Родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней с даты оповещения принимают решение о посещении ДОУ и уведомляют о нем руководителя ДОУ. Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. Руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 31 августа.

По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия

ими решения руководители ДОО до 10 марта текущего года направляют списки детей в МКУ «ИМЦ» с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему. При непринятии родителями (законными представителями) решения о посещении учреждения, ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

При не нахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места в ДОО, специалистом МКУ «ИМЦ» в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваиваются статусы: «Очередник не найден по месту проживания», «Очередник – до комплектования следующего года». После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив ГИС, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании ДОО.

Специалист МКУ «ИМЦ» на освободившиеся места формирует списки детей, следующих по очереди.

3.4. Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года.

Получить направление могут родители (законные представители), руководители ДОО в МКУ «ИМЦ».

Направление подписывается начальником Управления образования или лицом, его замещающим, и заверяется печатью.

3.5. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования и печатью Управления образования. Направление содержит сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выдано направление; дату рождения ребенка; наименование ДОО, в которое выдано направление.

3.6. Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи. В случае отсутствия обращения Заявителя в ДОО с заявлением о приеме ребенка, направление считается аннулированным. В журнале учета выдачи направлений делается отметка об аннулировании направления.

3.7. В рабочий день, следующий за днем выдачи направления, специалист МКУ «ИМЦ» посредством электронной почты доводит до сведения ДОО, в которое оно выдано, информацию о его выдаче.

3.8. ДОО посредством электронной почты предоставляет специалисту МКУ «ИМЦ» следующую информацию:

- о приеме ребенка в ДОО – в день принятия приказа о зачислении ребенка в ДОО, также направляется сканированный вариант договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- об отсутствии заявления о приеме ребенка в ДОО – на следующий рабочий день после истечения срока действия направления, указанного в пункте 3.6. настоящего порядка. Специалист «МКУ «ИМЦ» в ГИС в соответствующем поле присваивает ребенку статус «Очередник – не явился в ДОО», и ребенок восстанавливается на учете в по дате первоначальной подачи заявления.

При не востребовавности направления в ДОО очередником до 31 августа текущего года место в детском саду предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

3.9. Зачисление в ДОО может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

3.10. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка учредитель ДОО вправе разрешить продление срока обучения в ДОО. Срок

обучения в ДОУ может быть продлён при наличии медицинских или психолого-педагогических показаний, подтверждённых соответствующими заключениями специалистов.

3.11. В случае предоставления места в ДОУ в период доукомплектования родителям необходимо в течение 10 календарных дней с момента его оповещения о предоставлении ребенку места в ДОУ обратиться в МКУ «ИМЦ» для получения направления. При невостробованности направления ребенок снимается с учета в ГИС.

3.12. Руководитель ДОУ в течение 3 рабочих дней со дня выбытия ребенка из детского сада предоставляет в МКУ «ИМЦ» копию приказа об отчислении ребенка из ДОУ.

3.13. Количество групп в каждом ДОУ определяется Управлением образования исходя из их предельной наполняемости.

#### 4. Порядок перевода детей из ДОУ в другие организации

4.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в случаях:

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

4.2. Управление образования обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей, за исключением случая, указанного в подпункте а) пункта 4.1.

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка обращаются в Управление образования. После получения информации о предоставлении места в принимающей организации родители обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

4.7. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

4.8. Требование представления других документов в качестве основания

для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.10. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. При приеме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

4.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.13. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.14. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка фиксируются специалистом МКУ «ИМЦ» в Книге регистрации заявлений по переводу детей.

Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату рождения;
- краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;
- краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод.

При переводе ребенка из одного ДООУ в другое специалистом МКУ «ИМЦ» отправляется информация в детские сады, участвующие в переводе или обмене.

4.15. Снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДООУ (далее – учет), осуществляется специалистом МКУ «ИМЦ» в следующих случаях:

- зачисления ребенка в ДООУ;
- письменного заявления Заявителя, поданного на имя руководителя Управления образования, о снятии ребенка с учета;
- достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года.

4.16. Снятие с учета не препятствует Заявителю, ребенок которого имеет право на получение дошкольного образования, вновь обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет.

4.17. Перевод воспитанников в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с разделом III Приказа Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «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».



проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в МБДОУ \_\_\_\_\_

Сведения о Заявителе:

Отец(законный представитель):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество(при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер телефона(при наличии) \_\_\_\_\_

Мать(законный представитель):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество(при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер телефона(при наличии) \_\_\_\_\_

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(на)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
К Порядку комплектования муниципальных  
образовательных учреждений  
Рыбинского муниципального округа,  
реализующих образовательные  
программы дошкольного образования

Перечень категорий граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в ДОУ).

1. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест в ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов, предоставляемых при постановке на учет для определения в ДОУ
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (п. 12 ст. 14, п. 12 ст. 17 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).	Удостоверение гражданина.
2	Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).	Справка с места работы.
3	Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).	Справка с места работы.
4	Дети сотрудников Следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28.12. 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»)	Справка с места работы.
5	Дети участников специальной военной операции. (п.п.1 п.1 Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг)	Справка с места службы.

6	<p>Дети граждан, военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;</p>	<p>Справка с места службы.</p>
7	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;</p>	<p>Справка с места службы.</p>
8	<p>Дети граждан, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».</p>	<p>Справка с места службы.</p>
9	<p>Дети граждан, погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, расположенных на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, направленных (командированных) для</p>	<p>Справка с места службы.</p>

	выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации.	
10	Дети граждан, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей».	Справка с места службы.

2. Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест в ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов, предоставляемых при постановке на учет для определения в ДОУ
1	Дети военнослужащих (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Справка с места службы.
2	Дети сотрудников полиции; Дети сотрудника полиции, погибшего ( умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции. умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Дети гражданина РФ , уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Дети гражданина РФ , умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период	Справка с места службы.

	<p>прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).</p>	
4	<p>Дети из многодетных семей (пункт 6 Указа Президента РФ от 23.01.2024 N 63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).</p> <p>*Примечание: Предоставление многодетным семьям мер социальной поддержки осуществляется до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.</p>	Справка из органов социальной защиты, подтверждающая статус многодетной семьи
5	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)</p>	Справка об инвалидности и ребенка либо родителя
6	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);</p>	Справка с места службы.
7	<p>Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	Справка с места службы.
8	<p>Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	Справка с места службы.

9	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);</p>	Справка с места службы.
10	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);</p>	Справка с места службы.
11	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ</p>	Справка с места службы.

	«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
12	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка с места службы.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на преимущественное право на предоставление мест в ДОУ

Братья и сёстры воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно с зачисляемым ребёнком	
---	--