



П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЫСЬВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

26.03.2026

№ 103/01-08

Об утверждении Положения о комплектовании образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о комплектовании образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе».

2. Признать утратившим юридическую силу приказ начальника Управления образования от 28 декабря 2020 г. № 469/01-08 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском городском округе».

3. Руководителям образовательных организаций, реализующим образовательные программы дошкольного образования:

3.1. обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с «Положением о комплектовании образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе».

4. Начальнику отдела дошкольного образования Сkochиловой Е. А.:

4.1. довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования;

4.2. организовать контроль за соблюдением порядка комплектования, перевода и отчисления воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела дошкольного образования Скочилу Е. А..

Начальник Управления



Л.Е. Степанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления образования

от 26 03 2026 г.

№ 103 /01-08

Положение

о комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе

I. Общие положения

1.1. Положение о комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе (далее – Положение) регламентирует порядок комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Организации). Положение вводится с целью удовлетворения потребностей детей и их родителей (законных представителей) в получении общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования, установления единого порядка комплектования, правил приема, перевода, отчисления (выбытия) воспитанников Организаций на территории Лысьвенского муниципального округа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 1 апреля 2024 г.; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2025 г. № 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».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. очередность в Организации - список детей, поставленных на учет для предоставления места в Организации в текущем учебном году, но таким местом

не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

1.3.2. показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список;

1.3.3. порядок комплектования Организаций - последовательность действий Управления образования при формировании контингента воспитанников;

1.3.4. вакантные места - места, составляющие разницу между плановой наполняемостью каждой Организации, установленной муниципальным зданием и списочным составом детей этой Организации;

1.3.5. учебный год - период с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года;

1.3.6. исходная Организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, которую ребенок посещает;

1.3.7. принимающая Организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в которую ребёнок переводится.

1.4. При установлении порядка комплектования Организаций обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Организации комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

1.5. Порядок перевода устанавливает общие требования к процедуре и условиям перевода детей из исходной Организации, в принимающую Организацию.

II. Порядок комплектования

2.1. В Организации могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий), но не позднее 8 летнего возраста, проживающие на территории Лысьвенского муниципального округа и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на устройство детей в Организации наравне с гражданами Российской Федерации.

2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства предъявляют документы, подтверждающие законность их нахождения на территории Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»).

Таковыми документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;

- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

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

2.4. В первую очередь в Организации направляются дети более старшего возраста.

2.5. При направлении ребенка в Организацию приоритетным правом пользуются дети, зарегистрированные на территории за которой закреплена Организация, на основании Постановления администрации Лысьвенского муниципального округа о закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями при наличии свободных мест, принимаются дети с других территорий.

2.6. Внутри льготных категорий в первую очередь рассматриваются дети, чьи родители имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Организации; во вторую очередь – дети, чьи родители имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Организацию.

2.7. При плановом комплектовании перед началом учебного года (т.е. в период с 01 мая по 30 июня) количество мест в Организациях, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей, не имеющих льгот.

2.8. Для направления детей в Организации, имеющие группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности родители (законные представители) дополнительно предоставляют:

- заключение Психолого-медико-педагогической комиссии;
- направление врача - офтальмолога - для слабовидящих детей, детей с амблиопией, косоглазием;
- направление врача – аллерголога - для детей с аллергиями;

2.9. В случае отсутствия свободного места в Организации, указанном в заявлении родителей (законных представителей), ребенку может быть предложен вариант устройства в другие Организации.

2.10. Ребенок, зачисленный в Организацию, исключается из очереди.

2.11. Непосредственное решение о направлении ребенка в Организацию принимает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного

образования в Лысьвенском муниципальном округе (далее - Комиссия).

2.11.1. Комиссия действует на основании «Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе», согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.11.2. Срок плановой работы Комиссии – с 01 мая по 15 мая ежегодно.

2.11.3. После окончания планового комплектования Комиссия собирается с периодичностью 1 раз в 2 месяца, для доукомплектования групп детьми (по мере высвобождения мест в Организациях). Допускаются внеочередные заседания Комиссии по мере необходимости.

2.11.4. Комиссия формируется из числа специалистов Управления, представителей Организаций, представителей здравоохранения (при необходимости), представителей родительской общественности и утверждается приказом начальника Управления.

2.11.5. Комиссия:

- устанавливает факт постановки ребенка на очередь;
- устанавливает факт регистрации ребенка на территории, закреплённой за Организацией на получение места в которой претендует ребенок;
- рассматривает ходатайства, направления врачей, узких специалистов и имеющиеся условия для льготного предоставления места ребенку в Организации;
- выносит решение о направлении ребенка в Организацию, являющееся основанием для выдачи Направления.

2.12. Для получения Направления родители (законные представители) детей представляют в Управление документы, удостоверяющие личность, медицинскую карту на ребенка с отметкой о прохождении комиссии в ДООУ, не позднее 31 августа (в период планового комплектования) и не позднее 1 месяца, с момента уведомления о предоставлении места в Организации (в период доукомплектования групп детьми).

2.13. Направления подписываются начальником отдела дошкольного образования Управления и секретарем Комиссии.

2.14. Направления, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению выдаются родителям (законным представителям) в Управлении. Регистрируются в Журнале учета выдачи направлений, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

2.15. Родители (законные представители), после получения Направления в срок до 1 сентября (в период планового комплектования) и в течение 20 рабочих дней с момента получения Направления в процессе доукомплектования групп детьми (по мере высвобождения мест в Организациях) должны написать заявление в Организации и заключить договор.

2.16. При наличии уважительных причин, препятствующих своевременному поступлению ребенка в Организацию, родители (законные представители) обязаны поставить в известность руководителя Организации. В случае, когда родители (законные представители) не заключили вышеуказанный договор без уважительной причины в срок указанный в настоящем Положении,

Направление аннулируется и на освободившееся место выдается Направление на другого ребенка, стоящего в списках очередности.

При аннулировании Направления дата поступления в Организацию, в списке поставленных на учет, для получения места изменяется на 1 сентября следующего года.

2.17. При плановом комплектовании перед началом учебного года (т.е. в период с 01 мая по 30 июня) количество мест в Организациях, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей, не имеющих льгот. По решению Комиссии высвободившееся место предоставляется следующему ребенку в порядке очередности.

2.18. В случае предоставления в процессе комплектования мест всем детям, нуждающимся в местах в Организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены следующим детям, числящимся в поименном списке, поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

2.19. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в Организациях в течение учебного года по графику работы комиссии.

2.20. В случае возникновения спорных ситуаций по факту распределения вакантных мест в Организациях родители (законные представители) имеют право обращаться письменно или лично к начальнику Управления образования Лысьвенского муниципального округа.

2.21. С целью обеспечения возможности получения дошкольного образования детям, не получившим место в Организации из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, в Организациях по согласованию с Управлением допускается функционирование групп кратковременного пребывания.

2.21.1. Количество групп кратковременного пребывания в Организациях устанавливаются приказом начальника Управления в зависимости от запросов населения и условий, имеющих для обеспечения образовательного процесса.

2.21.2. Прием детей в группы кратковременного пребывания осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), направления Управления и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.21.3. Ребенок, получивший направление в группу кратковременного пребывания, числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в группе полного дня.

2.22. При наличии временно свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка), на основании заявления родителей (законных представителей) отсутствующих детей, руководитель Организации может принимать детей на этот период по временному направлению от Управления образования, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.23. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в Организацию, при личном

обращении в Управление образования внести следующие изменения в заявление:

- изменить выбранный ранее год поступления в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

III. Порядок приема детей в Организации

3.1. Прием детей в Организации проводится в летний период с 01 июня по 31 августа текущего года, а так же в течение учебного года при наличии свободных мест. В Организации принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет в соответствии с Уставом Организации. В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать группы до окончания образовательных отношений.

3.2. В соответствии с пунктом 5.7.СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», Организация обязана зачислить детей которым не проводилась туберкулинодиагностика, но вправе не допускать их до образовательной деятельности без заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

3.3. Контингент воспитанников по группам формируется руководителем Организации.

3.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3.5. Группы могут быть общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности.

3.5. Нормативная наполняемость групп осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

IV. Порядок перевода и условия осуществления перевода детей из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Перевод детей из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок) Лысьвенского муниципального округа, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в

которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- 4.1.1. Перевод детей осуществляется в следующих случаях:
- 4.1.2. по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- 4.1.3. в случае прекращения деятельности Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 4.1.4. в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) детей.

4.2.1. Родитель (законный представитель) подает заявление о переводе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>) и/ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Пермского края (функций) (далее – РПГУ) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (КГАУ «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

4.2.2. При наличии свободных мест в выбранной Организации родители (законные представители) обращаются с заявлением об отчислении ребенка в порядке перевода в исходную Организацию, приложение 6 к настоящему Положению.

4.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода исходная Организация:

4.2.3.1. в трехдневный срок (при отсутствии задолженности по родительской плате за присмотр и уход) издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода;

4.2.3.2. выдает родителям (законным представителям) ребенка личное дело. (Перечень документов личного дела ребенка утверждается Положением о ведении и хранении личных дел воспитанников ДОУ). Примерный перечень документов, приложение 7 к настоящему Положению.

4.2.4. Требование предъявления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую Организацию в связи с переводом из исходной Организации не допускается.

4.2.5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую Организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную Организацию, приложение 11 к настоящему Положению и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.2.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования» (в редакции от 1 апреля 2024 года), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

4.2.8. Принимающая Организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной Организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную Организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию согласно приложению 8 к настоящему Положению.

4.3. Перевод детей в случае прекращения деятельности исходной Организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая Организация, либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться дети на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.3.2. О предстоящем переводе исходная Организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной Организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающую Организацию.

4.3.3. Исходная Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из исходной Организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую Организацию.

4.3.4. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

4.3.4.1. наименование принимающей Организации;

4.3.4.2. перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

4.3.4.3. возрастную категорию детей;

4.3.4.4. направленность группы;

4.3.4.5. количество свободных мест.

4.3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная Организация издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую Организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую Организацию родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

4.3.7. Исходная Организация передает в принимающую Организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

4.3.8. На основании представленных документов принимающая Организация заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной Организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.3.9. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной Организации, в которой он находился до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.3.10. В принимающей Организации на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей).

4.4. Отчисление ребенка из Организации может производиться в следующих случаях:

4.4.1. по инициативе родителей (законных представителей);

4.4.2. по окончании образовательных отношений (поступление ребенка в школу).

4.5. Отчисление детей из Организации оформляется распорядительным актом.

V. Порядок контроля и отчетности

5.1. Управление осуществляет контроль и ведение статистической отчетности зачисления детей в Организации.

5.2. Руководители Организаций несут персональную ответственность за зачисление детей, предоставление в Управление образования информации о численности детей и наличии свободных мест, неразглашение сведений конфиденциального характера о детях и родителях (законных представителях).

5.3. Родители (законные представители), претендующие на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, в части оплаты за содержание детей в Организации, внеочередного и первоочередного получения

места для ребенка, предоставившие заведомо ложные или искаженные сведения, несут ответственность в административном и гражданском порядке.

VI. Предоставление льгот при зачислении ребенка в Организации

6.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Организацию:

6.1.1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", в редакции от 31 июля 2025 года);

6.1.2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1, в редакции от 29 июня 2015 года);

6.1.3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", в редакции от 28 декабря 2025 года);

6.1.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", в редакции от 28 декабря 2025 года);

6.1.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

6.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

6.2.1. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 "О мерах по социальной поддержке семей");

6.2.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", с изменениями и дополнениями);

6.2.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.4. дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7

февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.7. дети гражданина Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.8. дети гражданина Российской Федерации, 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 прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.10. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в п.п. 1-5 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (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", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.12. 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", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.13. 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 "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.14. 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", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.2.15. 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", в редакции от 15 декабря 2025 года);

6.16. дети проживающие, в одной семье имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6.3. В целях социальной поддержки семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе, Комиссия по комплектованию имеет право рассмотреть заявления родителей (законных представителей), ходатайства от организаций и предприятий, расположенных на территории Лысьвенского муниципального округа о внеочередном приеме.

6.4. Внеочередное/первоочередное право на зачисление детей в Организацию предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

6.5. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие права на внеочередное / первоочередное предоставление ребенку места

в Организации, заявление на зачисление ребенка регистрируется на общих основаниях.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных
организаций, реализующих образовательную программу дошкольного
образования в Лысьвенском муниципальном округе

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском городском округе (далее по тексту - Положение), устанавливает компетенцию, порядок создания и организацию работы, права, обязанности и ответственность членов комиссии.

1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе (далее по тексту - Комиссия), формируется из числа специалистов Управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа (далее по тексту – Управление), сотрудников муниципальных образовательных Организаций (далее по тексту – Организации), представителей здравоохранения (при необходимости), представителей родительской общественности и утверждается приказом начальника Управления.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным с целью соблюдения законодательства при комплектовании Организаций.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, а также настоящим Положением.

1.5. Основными принципами работы комиссии являются объективность, открытость, гласность принимаемых решений.

1.6. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протокольно.

II. Основные цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей при приёме в Организации.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- правовое регулирование порядка комплектования детьми Организаций;
- создание условий для общественного контроля комплектования детьми Организаций.

2.3. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:
- запрашивает и получает в установленном порядке от Организаций информацию о наличии вакантных мест;

- устанавливает факт постановки на очередь ребенка;
- рассматривает ходатайства, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и имеющиеся условия для льготного предоставления места ребенку в Организации;

- выносит решение о зачислении ребенка в Организацию в текущем учебном году, являющееся основанием для выдачи направлений в Организацию.

2.4. Комиссия после открытого и гласного обсуждения подготовленных предложений по комплектованию Организаций принимает решение большинством голосов, протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии. Принятые решения являются обязательными для исполнения.

2.5. Комплектование детей в Организации на новый учебный год (групп, формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 мая по 15 мая ежегодно.

2.6. В случае отсутствия мест в Организациях, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любой другой Организации.

2.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

2.8. Делопроизводство осуществляет секретарь комиссии (протокол, списки, приказ).

III. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

3.1. Председатель Комиссии имеет право:

- решающего «голоса» при утверждении решения Комиссии в случае равенства голосов;

- назначать дату проведения заседания Комиссии;

3.2. Председатель Комиссии обязан:

-обеспечивать нормативно-правовые условия работы;

- согласовывать повестку заседания Комиссии;

- определять регламент работы;

- распределять обязанности между членами Комиссии и поручать членам Комиссии подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях;

3.3. Члены комиссии имеют право:

-знакомиться с документацией Организаций, касающейся комплектования, приема и движения воспитанников;

- вносить предложения в Комиссию по изменению условий комплектования Организаций, вносить предложения по регламенту и графику работы Комиссии;

- в случае несогласия с решением Комиссии оформить особое мнение и приложить его к протоколу Комиссии.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- своевременно сообщать председателю комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии по уважительной причине;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- изучать и анализировать материалы для принятия решения о предоставлении места, об отказе в предоставлении места ребенку в Организации переводе и т.д.

3.5. Секретарь Комиссии имеет право:

- запрашивать необходимый пакет документов для комплектования Организаций от руководителей;
- запрашивать дополнительную информацию по комплектованию Организаций;
- обращаться к председателю Комиссии в случае невыполнения требований по предъявлению недостоверной информации, а также нарушения сроков предоставления информации.

3.6. Секретарь Комиссии обязан:

- регистрировать заявления родителей (законных представителей) о постановке детей в очередь в информационной системе «Образование web 2.0»
- формировать повестку заседания Комиссии;
- осуществлять сбор и обработку сведений из Организаций о наличии вакантных мест;
- информировать Комиссию о количестве мест, подлежащих распределению, по возрастным категориям детей в соответствии с отчетностью руководителей по движению контингента;
- вести протоколы заседания Комиссии;
- готовить материалы согласно повестке заседания Комиссии и отвечать за своевременность их подготовки;
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- проводить архивизацию документов по результатам работы Комиссии.

3.7. Члены комиссии несут ответственность за:

- объективность, гласность, открытость работы Комиссии и соблюдение норм законодательства в данной области;
- достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовке решения;

- подготовку необходимой информации для заседания Комиссии;
- соблюдение Порядка комплектования Организаций в соответствии с действующим законодательством;
- применение служебной информации только в установленном порядке.

VI. Заключительная часть

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.

Приложение 2
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Направляется в учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Основание _____

Начальник отдела дошкольного образования
управления образования _____ /подпись, расшифровка

Секретарь Комиссии по комплектованию _____ /подпись, расшифровка

Дата выдачи: _____

Приложение 3

к «Положению о комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе»

Журнал учета выдачи направлений

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Основание для выдачи направления	Учреждение	Дата выдачи направления	Подпись родителя
					Заполняется родителями	

Приложение 5
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

Начальнику управления образования

Ф.И.О.

заявителя _____

Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

заявление.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

от места в детском саду № _____ предоставленного
моему ребенку _____

дата рождения _____ отказываюсь.

Причина отказа:

Прошу сохранить за моим ребенком место в очереди на предоставление места.

Дата _____

подпись

Приложение 4
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

Начальнику управления образования

Ф.И.О.

заявителя _____

Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Из МБДОУ детского сада № _____

направленность

группы _____

в МБДОУ детский сад № _____

направленность

группы _____

в порядке обмена местами.

Причина

обмена _____

(В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Дата _____

подпись

ФОРМА

Приложение 6
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

Директору _____
Ф.И.О. заявителя _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения в порядке перевода
из МБДОУ детского сада № _____
направленность группы _____
в МБДОУ детский сад № _____
направленность группы _____

(В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском городском округе»

УВЕДОМЛЕНИЕ на бланке организации

Уведомляем, что на основании приказа от 00.00.0000 № _____ «О зачислении
в порядке перевода» Ф.И.О воспитанника, дата рождения зачислен
в _____
группу МДОУ № _____

Директор

Дата

Приложение 7
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

Примерный перечень документов личного дела:

1. направление Управления образования Лысьвенского муниципального округа;
2. медицинская карта форма № 026-у-2000;
3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
5. заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
6. копия справки об инвалидности ребенка, родителя (при наличии);
7. данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития;
8. копия справки о статусе семьи (многодетные, многодетные – малоимущие);
9. заключение ПМПК (при наличии);
10. заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение по адаптированным программам;
11. копия приказа о зачислении;
12. копия приказа об отчислении;
13. для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, в соответствии с п. 2.3. «Положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Лысьвенском муниципальном округе»

Приложение 9
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

Утверждено:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Список комплектования детьми МБДОУ по адресу _____ на 20 __ - 20 __ уч.г.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания/телефон	Льгота, ходатайство	Дата выдачи направления на медицинскую комиссию (заполняется в ручную)	Дата выдачи направления в ДОУ / причина отказа от направления (заполняется в ручную)

Приложение 10
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

УВЕДОМЛЕНИЕ на бланке организации

Доводим до Вашего сведения, что в ОО имеются вакантные места для детей:
(указываем адрес, количество мест, родившихся в период _____)

Основание:

Информация о наличии вакантных мест размещена на сайте _____
00.00 20__ г.

Директор:

Приложение 11
к «Положению о комплектовании
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования в
Лысьвенском муниципальном
округе»

Руководителю МБ(А)ДОУ _____

от _____
Ф И О заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление № _____

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

(Ф И О ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Дата желаемого зачисления: « _____ » _____ года.

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или
оздоровительной направленностей) _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

Дата

_____ / _____ /

подпись

_____ /

Ф.И.О.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. направление Управления образования города Лысьвы;
2. медицинская карта форма № 026-у-2000;

3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
5. согласие на обработку персональных данных;
6. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
7. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
8. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Расписку в получении документов и индивидуальный номер заявления получил

Дата

подпись

Ф.И.О.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Дата

подпись

Ф.И.О.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а): «Постановление администрации города Лысьвы «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования в Лысьвенском городском округе» Устав МБДОУ, Лицензия на право осуществления образовательной деятельности, образовательная программа, и др. (указать) документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей.

Дата

подпись

Ф.И.О.