



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Управление образования и молодежной политики

ПРИКАЗ

от «27» августа 2021 г.

№ 06/1-01-404

О наборе групп в МДОУ
на 2022/2023 учебный год

В соответствии с постановлением администрации города Рязани от 11 декабря 2014 № 5865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования, упорядочения приема детей в МДОУ на 2022/2023 учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отделу общего образования (Сарычева Т.В.):
 - 1.1. сформировать группы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МДОУ):
 - с 1 года до 2-х лет для детей, рожденных с 02.09.2020 по 01.09.2021;
 - с 1,5 лет до 2-х лет для детей, рожденных с 02.09.2020 по 01.03.2021;
 - с 2-х до 3-х лет для детей, рожденных с 02.09.2019 по 01.09.2020;
 - с 3-х до 4-х лет для детей, рожденных с 02.09.2018 по 01.09.2019.
 - 1.2. опубликовать приказ на официальных сайтах администрации города Рязани и управления образования и молодежной политики;
 - 1.3. довести его до сведения руководителей МДОУ.
2. Руководителям МДОУ:
 - 2.1. вести набор возрастных групп на 2022/2023 учебный год в соответствии с приложением к данному приказу;
 - 2.2. обеспечить необходимые условия организации образовательного процесса, присмотра и ухода в соответствии с возрастными категориями и направленностью набираемых групп;
 - 2.3. разместить выписку из приказа о наборе групп в соответствующем детском саду на информационных стендах учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления Е.В. Пронину.

Начальник управления

Сарычева Т.В.
72-01-01 (доб. 200)

Рассылка: Прониной Е.В., Сарычевой Т.В., специалистам отдела по ДОУ, МДОУ, дело



Д.М. Филиппов

Московский район

№	№ ДОУ	Возрастная категория	Кол-во групп	Направленность
1.	ДОУ № 3	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
2.	ДОУ № 9	3-4	1	общеразвивающая
3.	ДОУ № 13	1-2	2	общеразвивающая
4.	ДОУ № 14	1,5-2	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
5.	ДОУ № 16	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
6.	ДОУ № 22	2-3	3	общеразвивающая
7.	ДОУ № 23	2-4	1	общеразвивающая
		4-7	1	с задержкой психического развития
8.	ДОУ № 28	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
9.	ДОУ № 31	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
10.	ДОУ № 35	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	4	общеразвивающая
11.	ДОУ № 76	1,5-2	2	общеразвивающая
12.	ДОУ № 79	3-4	1	общеразвивающая
13.	ДОУ № 89	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
14.	ДОУ № 93	2-3	1	общеразвивающая
15.	ДОУ № 101	3-4	1	общеразвивающая
16.	ДОУ № 103	3-4	3	общеразвивающая
17.	ДОУ № 104	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
18.	ДОУ № 106	2-3	3	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
19.	ДОУ № 107	2-3	1	общеразвивающая
20.	ДОУ № 108	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
21.	ДОУ № 110	2-3	1	общеразвивающая
22.	ДОУ № 115	3-4	4	общеразвивающая
23.	ДОУ № 120	2-3	1	с нарушением зрения
24.	ДОУ № 124	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
25.	ДОУ № 126	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
26.	ДОУ № 128	3-4	3	общеразвивающая
27.	ДОУ № 134	3-4	3	общеразвивающая
28.	ДОУ № 135	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	2	общеразвивающая

29.	ДОУ № 137	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
30.	ДОУ № 146	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
31.	ДОУ № 148	1,5-2	2	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
32.	ДОУ № 151	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
33.	ДОУ № 153	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
34.	ДОУ № 154	2-3	2	общеразвивающая
35.	ДОУ № 158	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая

Октябрьский район

№	№ ДОУ	Возрастная категория	Кол-во групп	Направленность
1.	ДОУ № 4	3-4	3	общеразвивающая
2.	ДОУ № 7	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
3.	ДОУ № 21	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
4.	ДОУ № 25	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	5	общеразвивающая
5.	ДОУ № 27	3-4	4	общеразвивающая
6.	ДОУ № 37	3-4	1	общеразвивающая
7.	ДОУ № 38	3-4	1	общеразвивающая
8.	ДОУ № 69	3-4	3	общеразвивающая
9.	ДОУ № 70	3-4	1	общеразвивающая
10.	ДОУ № 77	3-4	3	общеразвивающая
11.	ДОУ № 78	2-4	1	с нарушением зрения
		3-4	1	общеразвивающая
12.	ДОУ № 105	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	2	общеразвивающая
13.	ДОУ № 111	2-3	1	общеразвивающая
14.	ДОУ № 112	2-3	2	общеразвивающая
15.	ДОУ № 117	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	3	общеразвивающая
16.	ДОУ № 118	3-4	1	с тяжелыми нарушениями речи
17.	ДОУ № 121	2-3	3	общеразвивающая
18.	ДОУ № 125	2-3	3	общеразвивающая
19.	ДОУ № 130	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
20.	ДОУ № 131	2-3	3	общеразвивающая
21.	ДОУ № 138	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	3	общеразвивающая
22.	ДОУ № 140	2-3	2	общеразвивающая
23.	ДОУ № 142	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	2	общеразвивающая
24.	ДОУ № 147	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
25.	ДОУ № 149	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
26.	ДОУ № 150	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
27.	ДОУ № 152	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
28.	ДОУ № 157	3-4	3	общеразвивающая

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling incoming payments. It is important to ensure that all payments are recorded promptly and accurately. This includes verifying the amount and the source of the payment, and ensuring that the appropriate accounts are credited.

3. The third part of the document describes the process for issuing invoices. Invoices should be issued promptly and accurately, and should clearly state the amount due and the terms of payment. It is also important to keep a copy of each invoice for your records.

4. The fourth part of the document discusses the importance of reconciling the accounts regularly. This involves comparing the bank statements with the company's records to ensure that they match. Any discrepancies should be investigated and resolved promptly.

5. The fifth part of the document outlines the procedures for handling outgoing payments. This includes ensuring that all payments are authorized and that the correct amount is paid to the correct party. It is also important to keep a copy of each payment for your records.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the company's financial position.

7. The seventh part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing correspondence. This includes ensuring that all correspondence is recorded and that the appropriate actions are taken in response to each communication.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all personnel. This includes keeping track of employee salaries, benefits, and other personnel-related information. It is also important to ensure that all personnel records are kept up-to-date and accurate.

9. The ninth part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing mail. This includes ensuring that all mail is received and that the appropriate actions are taken in response to each communication.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all other financial transactions. This includes keeping track of interest income, dividends, and other financial transactions. It is also important to ensure that all records are kept up-to-date and accurate.

11. The eleventh part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing checks. This includes ensuring that all checks are recorded and that the appropriate actions are taken in response to each check. It is also important to ensure that all checks are cashed promptly and accurately.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all other financial transactions. This includes keeping track of interest income, dividends, and other financial transactions. It is also important to ensure that all records are kept up-to-date and accurate.

13. The thirteenth part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing correspondence. This includes ensuring that all correspondence is recorded and that the appropriate actions are taken in response to each communication.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the company's financial position.

15. The fifteenth part of the document outlines the procedures for handling incoming payments. It is important to ensure that all payments are recorded promptly and accurately. This includes verifying the amount and the source of the payment, and ensuring that the appropriate accounts are credited.

16. The sixteenth part of the document describes the process for issuing invoices. Invoices should be issued promptly and accurately, and should clearly state the amount due and the terms of payment. It is also important to keep a copy of each invoice for your records.

17. The seventeenth part of the document discusses the importance of reconciling the accounts regularly. This involves comparing the bank statements with the company's records to ensure that they match. Any discrepancies should be investigated and resolved promptly.

18. The eighteenth part of the document outlines the procedures for handling outgoing payments. This includes ensuring that all payments are authorized and that the correct amount is paid to the correct party. It is also important to keep a copy of each payment for your records.

19. The nineteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all personnel. This includes keeping track of employee salaries, benefits, and other personnel-related information. It is also important to ensure that all personnel records are kept up-to-date and accurate.

20. The twentieth part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing mail. This includes ensuring that all mail is received and that the appropriate actions are taken in response to each communication.

21. The twenty-first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all other financial transactions. This includes keeping track of interest income, dividends, and other financial transactions. It is also important to ensure that all records are kept up-to-date and accurate.

22. The twenty-second part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing checks. This includes ensuring that all checks are recorded and that the appropriate actions are taken in response to each check. It is also important to ensure that all checks are cashed promptly and accurately.

23. The twenty-third part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all assets and liabilities. This is essential for ensuring the accuracy of the financial statements and for providing a clear picture of the company's financial position.

24. The twenty-fourth part of the document outlines the procedures for handling incoming payments. It is important to ensure that all payments are recorded promptly and accurately. This includes verifying the amount and the source of the payment, and ensuring that the appropriate accounts are credited.

25. The twenty-fifth part of the document describes the process for issuing invoices. Invoices should be issued promptly and accurately, and should clearly state the amount due and the terms of payment. It is also important to keep a copy of each invoice for your records.

26. The twenty-sixth part of the document discusses the importance of reconciling the accounts regularly. This involves comparing the bank statements with the company's records to ensure that they match. Any discrepancies should be investigated and resolved promptly.

27. The twenty-seventh part of the document outlines the procedures for handling outgoing payments. This includes ensuring that all payments are authorized and that the correct amount is paid to the correct party. It is also important to keep a copy of each payment for your records.

28. The twenty-eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all personnel. This includes keeping track of employee salaries, benefits, and other personnel-related information. It is also important to ensure that all personnel records are kept up-to-date and accurate.

29. The twenty-ninth part of the document outlines the procedures for handling incoming and outgoing mail. This includes ensuring that all mail is received and that the appropriate actions are taken in response to each communication.

30. The thirtieth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all other financial transactions. This includes keeping track of interest income, dividends, and other financial transactions. It is also important to ensure that all records are kept up-to-date and accurate.

Железнодорожный район

№	№ ДОУ	Возрастная категория	Кол-во групп	Направленность
1.	ДОУ № 10	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
2.	ДОУ № 12	1-2	2	общеразвивающая
3.	ДОУ № 24	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
4.	ДОУ № 29	3-4	3	общеразвивающая
5.	ДОУ № 30	3-4	3	общеразвивающая
6.	ДОУ № 33	3-4	1	общеразвивающая
7.	ДОУ № 34	3-4	2	общеразвивающая
8.	ДОУ № 43	2-3	2	общеразвивающая
9.	ДОУ № 48	2-3	2	общеразвивающая
10.	ДОУ № 71	3-4	1	общеразвивающая
11.	ДОУ № 73	3-4	1	общеразвивающая
12.	ДОУ № 75	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
13.	ДОУ № 80	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
14.	ДОУ № 81	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
15.	ДОУ № 84	3-4	1	общеразвивающая
16.	ДОУ № 85	3-4	2	общеразвивающая
17.	ДОУ № 87	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
18.	ДОУ № 88	2-3	1	общеразвивающая
19.	ДОУ № 99	2-3	2	общеразвивающая
20.	ДОУ № 102	3-4	3	общеразвивающая
21.	ДОУ № 109	3-4	3	общеразвивающая
22.	ДОУ № 116	1,5-2	1	общеразвивающая
		2-3	1	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
23.	ДОУ № 123	3-4	5	общеразвивающая
24.	ДОУ № 136	2-3	2	общеразвивающая
25.	ДОУ № 139	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
26.	ДОУ № 143	2-3	1	общеразвивающая
		3-4	2	общеразвивающая
27.	ДОУ № 145	2-3	2	общеразвивающая
		3-4	1	общеразвивающая
28.	ДОУ № 159	3-4	2	общеразвивающая
29.	ДОУ № 160	3-4	1	с тяжелыми нарушениями речи

Советский район

№	№ ДОУ	Возрастная категория	Кол-во групп	Направленность
1.	ДОУ № 1	3-4	1	с тяжелыми нарушениями речи
2.	ДОУ № 2	3-4	2	общеразвивающая
3.	ДОУ № 17	3-4	1	общеразвивающая
4.	ДОУ № 26	3-4	4	общеразвивающая
5.	ДОУ № 32	3-4	2	общеразвивающая
6.	ДОУ № 36	3-4	2	общеразвивающая
7.	ДОУ № 41	3-4	3	общеразвивающая
8.	ДОУ № 55	3-4	2	общеразвивающая
9.	ДОУ № 59	3-4	1	общеразвивающая
10.	ДОУ № 60	3-4	1	общеразвивающая
11.	ДОУ № 66	3-4	4	общеразвивающая
12.	ДОУ № 82	3-4	1	общеразвивающая
13.	ДОУ № 91	3-4	3	общеразвивающая
14.	ДОУ № 96	3-4	3	общеразвивающая
15.	ДОУ № 119	3-4	1	общеразвивающая
16.	ДОУ № 133	3-4	1	общеразвивающая
17.	ДОУ № 141	3-4	2	общеразвивающая