

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 122»
(МБДОУ № 122)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 23.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующей МБДОУ № 122

Н.Ю. Волкова

2025



**Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение г. Хабаровска
«Детский сад комбинированного вида № 122»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 122» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации г. Хабаровска от 03.03.2017 № 667 "О закреплении муниципальных автономных и бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, за территориями городского округа "Город Хабаровск" в 2017 году, Постановлением администрации города Хабаровска от 08.02.2011 № 400 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Хабаровск», Постановлением Администрации города Хабаровска Хабаровского края от 8 июня 2020 года N 1849 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа "Город Хабаровск"», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13) и уставом МБДОУ № 122 (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ № 122

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, устанавливается на основании регистрации ребенка в системе АИС «Комплектование» будущих воспитанников в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 (ред. от 28.11.2018) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

2.2. Постановка на учет детей в системе АИС «Комплектование» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащее указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявление по форме согласно приложению настоящих правил;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей направленности).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют документ согласно подпунктам 2.3.4. и 2.3.5.

2.3.2. Для получения направления (путевки) в ДОУ родитель (законный представитель) предоставляет:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной за ДОУ территорией;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.3. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родителям (законным представителям) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предъявляют:

- письменное согласие родителя (законного представителя);
- заключение комиссии МСЭ;
- ИПРА ребенка-инвалида.

2.3.4. Для подтверждения права на внеочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, военнослужащие, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов - справку с места службы;

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с

терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, а также участники СВО - справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;

- граждане из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан - удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки.

2.3.5. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют:

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей-инвалида – медицинское заключение об инвалидности;

- военнослужащие в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» - справку с места службы;

- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» - справку с места службы;

- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторые иные категории указанных граждан в соответствии с Федеральным законом 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» - справку с места службы;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления;

- одинокие родители по случаю потери кормильца - свидетельство о смерти;

- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы;

- многодетные семьи – справку о составе семьи либо удостоверение многодетной семьи.

Семьи, имеющие преимущественное право в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации - справку о составе семьи, справку из ДОУ, которое посещает старший ребенок (в соответствии с Постановлением Администрации города Хабаровска Хабаровского края от 8 июня 2020 года N 1849.

3. Организация приема на обучение

3.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.5. Прием документов на зачисление в детский сад осуществляет заведующий или иное должностное лицо, утвержденное приказом заведующего детским садом. Ответственное за прием документов лицо, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детского сада.

3.6. Приказ, указанный в пункте 3.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.7. Заведующий или лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Хабаровска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ № 122, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения (Приложение 1);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения (Приложение 2);

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения (Приложение 3);
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

3.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Хабаровска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

4.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- направление, выданное управлением образования администрации города Хабаровска;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение: медицинская карта ребенка (форма № 026/У).

4.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной (компенсирующей) направленности.

4.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

4.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

4.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.8. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 6.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.11. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими

правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.15. заведующий и лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном

составе лица, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

6.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

7. Порядок комплектования учреждения

7.1. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

В ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного обучения принимаются дети в возрасте, установленном федеральным законодательством, которые имеют регистрацию по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено указанное ДОУ.

Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за организацией и выбравшие в качестве основной организации дошкольное образовательное учреждение, информируются специалистами управления образования в течение 10 дней со дня обращения посредством телефонной связи, что их дети направляются в организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за организацией, в соответствии с порядком комплектования (в соответствии с Постановлением Администрации города Хабаровска Хабаровского края от 8 июня 2020 года N 1849).

7.1.1. Правом на внеочередное предоставление места в ДОУ пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- граждан из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

7.1.2. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- военнослужащих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- сотрудников полиции и других категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан в соответствии с Федеральным законом 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»;

- опекунов, приемных родителей;

- одиноких родителей по случаю потери кормильца;

- многодетным семьям.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (в соответствии с Постановлением Администрации города Хабаровска Хабаровского края от 8 июня 2020 года N 1849.

7.1.3. Сотрудникам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

7.2. Комплектование ДОУ организуется и проводится специалистами отдела дошкольного образования управления образования администрации города с подготовкой списков детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, планируемых к зачислению на новый учебный год (далее - Списки) в соответствии с датой и временем регистрации в системе АИС «Комплектование» с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставления мест в ДОУ, для льготных категорий граждан в соответствии с датой регистрации в системе АИС «Комплектование».

7.3. Родители (законные представители) имеют право до 30 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при его наличии), адреса). (Пункт в редакции, введенной в действие с 26 мая 2017 года Постановлением Администрации города Хабаровска от 19 мая 2017 года N 1672.

7.4. Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ в течение 30 дней после получения путевки из управления образования посредством уведомления почтовой и (или) телефонной связью о факте предоставления ребенку места в ДОУ, о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОУ, в частности о документах, которые необходимо представить для зачисления ребенка в ДОУ, и о сроках приема руководителем ДОУ указанных документов. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться для зачисления в ДОУ ежегодно до 1 октября. (в соответствии с Постановлением Администрации города Хабаровска от 27 сентября 2018 года N 3305.

7.5. Зачисление детей в ДОУ осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 сентября.

7.6. После 01 октября проводится доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест.

7.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного и первоочередного, преимущественного приема в ДОУ, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

7.8. После 30 апреля текущего календарного года в систему АИС «Комплектование» вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды.

7.9. Изменения данных ребенка (персональные данные родителей, законных представителей, ребенка, перечень желаемых ДОУ) вносятся в систему АИС «Комплектование» по заявлению родителей (законных представителей).

7.10. В случае, если управление образования не может обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 01 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в ДОУ оказывает содействие в получении дошкольного образования в одной из вариативных форм, предусмотренных действующим законодательством.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОУ с 01 сентября следующего года.

7.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из системы АИС «Комплектование», зарегистрированным на данное ДОУ в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в системе АИС «Комплектование» в следующем году в соответствии с датой регистрации в системе АИС «Комплектование».

7.12. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 01 октября текущего года в ДОУ без документально подтвержденной уважительной причины, путевка является недействительной, ребенок снимается с регистрационного учета в системе АИС «Комплектование».

7.13. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного места в ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет в системе АИС «Комплектование».

7.14. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие данных о регистрации ребенка в системе АИС «Комплектование»;
- другие основания, предусмотренные действующим законодательством. (Пункт изменен Постановлением Администрации города Хабаровска от 25 мая 2016 года N 1797.

Приложение 1 «Бланк заявления о приеме»

И.о. заведующего МБДОУ № 122
Волковой Н.Ю.

от _____
(Фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выдан _____

контактный
телефон: _____
эл. почта: _____

Контактные данные второго
родителя _____
(Фамилия, имя, отчество)
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына/дочь, _____,
_____ года рождения, место рождения _____
(свидетельство о рождении: _____,
выдано _____),
проживающего по адресу: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания
полного дня с 20.04.2020. Язык образования – русский, родной язык из
числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации _____
_____ по месту жительства
на закреплённой территории, выдано _____
- копию медицинского заключения, выдано _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной
деятельности, образовательными программами и иными документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, _____ права _____ и _____ обязанности
воспитанников МБДОУ Детский сад № 122, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Даю согласие МБДОУ № 122, зарегистрированному по адресу: 680018, г. Хабаровск, ул. Федеративная, д. 14, ОГРН 1042700277971, ИНН 2725033663, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /