

УТВЕРЖДАЮ



И.о. заведующего

МБДОУ детский сад №179

(Николаева Е.В.)

*Февраль* 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД №179

Владикавказ, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приём детей в Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение детский сад № 179 (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством РСО-Алания, нормативными правовыми актами Управления образования АМС г. Владикавказа, Уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящими Правилами.

1.3. Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.4. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р (с изменениями), с распоряжением Комитета по образованию № 435-р от 20.02.2020 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009- р».

1.5. При приёме в ДОУ наличие гражданства Российской Федерации у обучающегося удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у обучающегося гражданства РФ).

1.6. Основными принципами организации приёма обучающихся в ДОУ являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов обучающихся;

- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.7. При приёме обучающегося в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о порядке приёма в ДОУ.

1.8. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы

## 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ

2.1. Контингент детей формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в ДОУ определяется с учетом СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».



2.2. В ДОУ зачисляются дети в возрасте с 1 г.мес. до 7 лет, в группу соответственно своему возрасту.

2.3. Комплектование групп на новый учебный год производится до 31 августа.

2.4. В течение учебного года проводится доукомплектование при наличии свободных мест на основании приказа о зачислении.

2.5. В соответствии с действующим законодательством в дошкольное учреждение вне очереди принимаются дети:

- судей, прокуроров, следователей;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

В первую очередь принимаются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети работников образовательных учреждений;
- дети, братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;
- дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Содействие в устройстве в ДОУ оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА**

3.1. Приём детей в ДОУ реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется заведующим ДОУ на основании следующих документов:

- путевка- направление, выданное Управлением образования АМС г. Владикавказа;
- заявление родителя (законного представителя);

К заявлению о приеме ребёнка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ удостоверяющий личность обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий или содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - медицинского заключения, медицинская карта обучающегося (форма № 026/У).
- При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, или иные документы, подтверждающие статус законного представителя ребёнка.
- 3.2. Заведующий ДОУ или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за приём документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов.
- 3.3. Обучающийся считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося. Зачисление оформляется приказом заведующего.
- 3.4. Контроль за движением контингента обучающихся ДОУ ведётся в книге учёта движения обучающихся.
- 3.5. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с существующими нормативами.
- 3.6. За ребёнком сохраняется место в ДОУ:
- в случае болезни обучающегося;
  - прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
  - отпуска родителей (законных представителей) обучающегося с предоставлением заверенной копии приказа от работодателя;
  - временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.)
- 3.7. При приёме в ДОУ запрещается отбор обучающихся в зависимости от полноты национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.8. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело.

#### 4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

- 4.1. Перевод обучающихся групп общеразвивающей направленности осуществляется:
- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего;
  - перевод из группы в группу производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа заведующего.
- 4.2. Перевод обучающихся в группы оздоровительной направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК.

#### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

- 5.1. Отчисление обучающегося из ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа заведующего, на исключение обучающегося из списочного состава ДОУ с отметкой в книге учёта движения обучающихся.
- 5.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут:
- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
  - по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной образовательной программы в другую образовательную организацию.



программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

\*в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

\*по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

## **6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДОУ при приёме и отчислении обучающихся, решаются совместно с Учредителем.

6.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3 Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением данных Правил осуществляет Управление образования АМС г.Владикавказ.

## **7. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

7.1. Информация в Образовательной организации доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

7.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников, можно узнать у руководителя организации в приёмные часы, найти информационные стенды в ДОУ, воспользоваться электронной почтой.

