ПРИНЯТО
педагогическим Советом
протокол № 3 от «14» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол № 1 от «13» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «ДС № 339 г. Челябинска»
_____ Н.В. Богачева
приказ от «14» января 2021 г. № 4-б

Положение о порядке приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 339 г. Челябинска»

Общие положения

1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 339 г. Челябинска (далее - Положение) определяет правила приёма воспитанников Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 339 г. Челябинска (далее – ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Порядок приёма воспитанников в ДОУ разработаны на основании следующих нормативных актов:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания и обучения, оздоровления детей и молодёжи с 01.01.2021 года
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

Порядок приема воспитанников на обучение

3. Настоящие Положение обеспечивает приём всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за ДОУ.
4. В приёме воспитанников в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.
5. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по делам образования города Челябинска.
6. Администрация ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАОУ ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов

размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет http://www.dou339.ru.
7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
8. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления Комитета по делам образования города Челябинска.
9. Документы о приёме воспитанника подаются родителями (законными представителями) в ДОУ на основании направления, полученного в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления на территории города Челябинска - Администрацией города Челябинска.
10. Прием воспитанников ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации
11. Для приёма воспитанников в ДОУ:
а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;
б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
г) заключение ПМПК (для детей с тяжелыми нарушениями речи) при приеме в группы компенсирующей направленности.
12. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника:
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей):
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения.
13. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
14. Иностранные граждане все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
15. Копии предъявляемых документов хранятся в ДОУ на время обучения воспитанника.
16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
17.Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального

сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребёнком ДОУ.

19. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме ДОУ.

20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего, или должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

21. После приёма документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения. ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

22.Заведующий ДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка (далее приказ) в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

23. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ.

24. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.