|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Заседанием Совета родителей  МАДОУ «Детский сад № 4» № 2 от 20.02.2019 г. | УТВЕРЖДЕНО:  приказом заведующего  МАДОУ «Детский сад № 4»  протокол № 51 от 21.02.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме на обучение по программам дошкольного образования**

**МАДОУ «Детский сад № 4»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о приеме на обучение по программам дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 4» (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 4» (далее - Учреждение).
  2. Прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Пермского края и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8F5AEA2AF6BF115DAFAA836E2E6AE0D30930C275E80DDB249AF55E6EDD49779E1BCA9E8E4DB13205h3hFJ) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чернушинского муниципального района, утвержденным постановлением главы Чернушинского муниципального района, с настоящим Положением.
  3. Прием в Учреждение обеспечивается детям в в возрасте от 2 месяцев (при наличии созданных условий) до 7 лет (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, по решению психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей) могут посещать компенсирующие или комбинированной направленности до 8 лет), которые проживают на территории Чернушинского муниципального района.
  4. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

1. **Порядок приема в Учреждение**
   1. Плановое комплектование происходит ежегодно с 01 марта по 15 мая.
   2. Документы, необходимые для приема обучающегося в Учреждение, принимает заведующий по понедельникам с 14.00 до 17.00.
   3. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом главы Чернушинского муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района.
   4. Копии указанных в п. 2.3. документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
   5. Факт ознакомления родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8F5AEA2AF6BF115DAFAA836E2E6AE0D3013CCC76EB05862E92AC526CDA4628891C83928F4DB135h0h7J) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
   6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
   7. После приема документов, указанных в [пункте 3.1.](file:///C:\Users\user\Downloads\poryadok_priema_v_dou.rtf#Par68) настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=8F5AEA2AF6BF115DAFAA836E2E6AE0D3013CCC76EB05862E92AC526CDA4628891C83928F4DB135h0h7J) ребенка.
   8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
   9. После издания Распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
   10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1. **Документы, необходимые для приема воспитанников в Учреждение**
   1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории:

- 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.

* 1. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, направления (путевки) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемого органами местного самоуправления**.**
  2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=8F5AEA2AF6BF115DAFAA836E2E6AE0D30930CC72EB0CDB249AF55E6EDD49779E1BCA9E8E4DB13605h3h8J) переводом на русский язык.
  3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
  4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
  5. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1. **Заявление о приеме в Учреждение**
   1. В заявлении родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=8F5AEA2AF6BF115DAFAA836E2E6AE0D3013CCC76EB05862E92AC526CDA4628891C83928F4DB135h0h7J) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

* 1. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
  2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (на время отсутствия руководителя), в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 4». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.