Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 4/20
от 27.08.2020

Утверждено:
Приложение № 1
Приказ № 40/1 от 03.09.2020

Согласовано:
с Советом родителей
02.09.2020

ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
в ЧДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок приема воспитанников в ЧДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - Порядок) определяет прядок приема воспитанников в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
1.2. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, а также с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ.
1.3. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (далее - Родители) возможно переоформление Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) без отчисления воспитанника из ДОУ, которое осуществляется путем прекращения действующего Договора и заключением со следующей текущей даты Договора на новых условиях.

2. Порядок приема (зачисления) воспитанников

2.1. Прием заявлений о приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ (далее - прием) осуществляется директором или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет), до начала посещения ребенком ДОУ.
2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 7 лет.
2.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами и настоящим Порядком.
2.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению Родителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
2.7. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
2.8. В заявлении о приеме Родителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о приеме в ДОУ указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Для приема в ДОУ Родитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства представленные на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13.Заявление о приеме в ДОУ регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.9 настоящего Порядка, в ДОУ не зачисляется до момента предоставления полного пакета документов.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.17. Директор при приеме ребенка в ДОУ обязан:

2.17.1.Заключить Договор между ДОУ и Родителем в двух экземплярах, один из которых выдается на руки Родителям.

2.17.2.Ознакомить Родителей с:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами дошкольного образования;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17.3. С указанными выше документами Родители имеют возможность ознакомиться на территории ДОУ (в приемной директора), а также на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.
2.17.4.. Факт ознакомления Родителей с указанными документами зафиксировать в заявлении о приеме в ДОУ и заверить личной подписью Родителей следующие документы:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ;
- выбранный язык обучения воспитанника.

2.17.5. Издать приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течении трех дней с момента подачи Родителями заявления о приеме. Датой приема воспитанника в ДОУ, считается дата издания приказа о приеме.
2.18. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стендеДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок приема воспитанников, путем перевода из другого учреждения
3.1. Прием воспитанников, путем перевода из другого учреждения, осуществляется директором при наличии вакантных мест для приема в ДОУ.
3.2. Директор готовит письмо на имя руководителя исходного учреждения о наличии вакантного места в ДОУ для перевода, затем передает письмо лично в руки Родителей. Родители, из исходного учреждения, предоставляют директору Направление с отметкой о переводе.
3.3. Директор осуществляет прием воспитанника, путем перевода из другого учреждения, по установленному выше порядку приема в ДОУ.

4. Переоформление Договора без отчисления воспитанника
4.1. Переоформление Договора (без отчисления воспитанника из ДОУ) путем прекращения действующего Договора и заключением со следующей текущей даты Договора на новых условиях, не считается вновь приемом воспитанника в ДОУ.

5. Заключительные положения
5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора.
5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Советом родителей и утверждается приказом директора.
5.3. Порядок принимается на неопределенный срок, после принятия данного Порядка в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.