

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3/24  
от 29.08.2024

Согласовано:  
с Советом родителей  
30.08.2024



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**  
**в Частное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад «Веселый Светлячок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Порядок приема на обучение в Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - Порядок) определяет порядок приема воспитанников на обучение (далее - прием) в Частное дошкольное образовательное учреждение «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 Российской Федерации, а также с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ.

1.3. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (далее - Родитель, Родители) возможно переоформление Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) без отчисления воспитанника из ДОУ путем прекращения действующего Договора и заключением со следующей текущей даты Договора на новых условиях.

1.4. ДОУ осуществляет прием на обучение всех граждан в возрасте от 1 года до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования в Российской Федерации.

**2. Порядок приема**

2.1. Прием осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют преимущественное право приема, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.4. Заявление о приеме на бумажном носителе предоставляется директору, возможен вариант предоставления заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

2.5. Прием осуществляется по личному заявлению Родителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

2.6. В заявлении о приеме Родителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иной документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав 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.

2.7. При приеме 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 выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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).

2.8. При приеме не требуется свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ввиду отсутствия закрепленной территории за ДООУ.

2.9. Родители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право 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. Копии предъявляемых Родителем при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.11. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

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

2.13. Заявления Родителей о приеме регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации Родителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

2.15. Ребенок, Родители которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктами 2.7.; 2.9.; 2.11. настоящего Порядка, в ДООУ не зачисляется до момента предоставления Родителями полного пакета документов.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные Родителями документы.

2.17. Директор при приеме обязан:

2.17.1. Заключить Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с Родителем ребенка в двух экземплярах, один из которых выдается на руки Родителю.

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.

С указанными выше документами Родители имеют возможность ознакомиться в приемной директора, а также на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет, факт ознакомления Родителей, в том числе через официальный сайт, с указанными выше документами заверяется в заявлении о приеме личной подписью Родителей.

2.17.3. Издать распорядительный акт о приеме в течение трех рабочих дней после заключения Договора.  
2.18. Распорядительный акт о приеме размещается на информационном стенде ДОУ в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### **3. Переоформление Договора без отчисления воспитанника**

3.1. Переоформление Договора, путем прекращения действующего Договора без отчисления воспитанника из ДОУ и заключением Договора на новых условиях, не считается вновь приемом воспитанника в ДОУ.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора.

4.2. 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 утверждаются приказом директора.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок, после принятия данного Порядка в новой редакции. предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.