

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
протокол № 4/25 от 28.08.25

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 45 от 29.08.2025
Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей 29.08.2025

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
в ЧДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий «Порядок приема на обучение в ЧДОУ «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 законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом ДОУ.

1.3 ДОУ осуществляет прием на обучение всех граждан в возрасте от 1года до 7лет, 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 Прием осуществляется по личному заявлению Родителя (Приложение № 1, Приложение № 2) , предоставленному директору на бумажном носителе, возможен вариант предоставления заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и(или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

2.5 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 и 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.

2.6 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).

2.7 При приеме предъявляется свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8 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.

2.9 Копии предъявляемых Родителем при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

2.11 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).

2.12 Заявление Родителей о приеме регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации Родителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий перечень представленных при приеме документов.

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

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

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

2.16 Директор при приеме обязан:

2.16.1 Заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с Родителем ребенка в двух экземплярах, один из которых выдается на руки Родителю, Договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

2.16.2 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 ДОУ 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.

2.16.3 Издать распорядительный акт о приеме в течение трех рабочих дней после заключения Договора. 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. Также при приеме подписью Родителей фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Прием ребенка в ДОУ может осуществляться в порядке перевода в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на образовательную деятельность.

3. Заключительные положения

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

3.2 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.

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