«Утверждаю»
Заведующий МДОУ № 107
_____ Е.Н. Пантелиади
Приложение к приказу
от 01.04.2023 г. № 41

ПОРЯДОК
приема воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 107 г. Сочи на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.Общие положения

1.1. Порядок приёма воспитанников в МДОУ центр развития ребенка – детский сад № 107 (далее Порядок) разработан и принят в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами Российской федерации, Указами Президента Российской федерации, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом ДОУ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05..2020 года №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», изменениями от 23.01.2023 № 50

1.2. Настоящий Порядок приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Порядок приёма в ДОУ на обучение по основной образовательной программе обеспечивает приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, по направлению уполномоченного органа муниципального образования (Управления по образованию и науке администрации г. Сочи)

2.2. Возраст приема детей в ДОУ определяется Уставом в соответствии с типом и видом ДОУ, в зависимости от наличия необходимых условий образовательного процесса.
Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в котором обучаются их братьи и (или) сестры.

2.4 Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) в образовательное учреждение, в которое получено направление, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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 записи акта о рождении ребенка или документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- Адрес электронной почты, номер телефона 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. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют ***следующие документы***:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка; для иностранных граждан и лиц без гражданства –

документ(-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 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.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии необходимых условий для пребывания данного ребёнка в группе.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, образовательными программами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Руководитель, уполномоченное им лицо ДОУ, сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы

2.12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Договор об образовании не может противоречить Уставу МДОУ и настоящему Порядку.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, до выбытия ребенка из детского сада.