

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 03.09.2024 г

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 01 от 03.09.2024г.

Правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Частном дошкольном образовательном учреждении религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской православной Церкви (Московский патриархат)» «Православный детский сад во имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии г. Нижнего Новгорода»

г. Нижний Новгород 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Частном дошкольном образовательном учреждении религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской православной Церкви (Московский патриархат)» «Православный детский сад во имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии г. Нижнего Новгорода» (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Частном дошкольном образовательном учреждении религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской православной Церкви (Московский патриархат)» «Православный детский сад во имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии г. Нижнего Новгорода» (далее – учреждение) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. №471, 4 октября 2021г. №686 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- от 23 января 2023г. №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

2. Организация приёма

2.1. Учреждение осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет.

2.2. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемые группы раннего возраста на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

3.1. Приём детей, впервые зачисляемых в учреждение, на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Форма заявления утверждается директором детского сада (Приложение 1).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- дополнительные документы (для иностранных граждан и лиц без гражданства): документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Для зачисления в учреждение 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка. Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение не допускается.

3.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале учета заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения (Приложение 3).

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об обучении по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, которые регистрируются в Журнале учета регистрации договоров с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.8. Директор Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с Положением о ведении личных дел воспитанников.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования
воспитанников в ЧДОУ РО
«НЕРПЦ(МП)» «Православный
детский сад во имя Веры, Надежды,
Любови и матери их Софии г. Нижнего
Новгорода»

Директору ЧДОУ РО «НЕРПЦ(МП)»
«Православный детский сад во имя Веры, Надежды,
Любови и матери их Софии
г. Нижнего Новгорода»

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя),
адрес места жительства (регистрации).

ЗАЯВЛЕНИЕ
Регистрационный номер _____

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О ребенка

в ЧДОУ РО «НЕРПЦ (МП)» «Православный детский сад во имя Веры, Надежды, Любови и матери их Софии г. Нижнего Новгорода» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности от _____ до _____ лет с «___» _____ 20__ с режимом пребывания: полный день (12 часов) на основании путевки № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дата рождения ребенка: _____.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____.

Адрес проживания _____ (пребывания) _____ ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя): _____.

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____.

кем выдан: _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____.

(есть/нет)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а): _____.

подпись родителя (законного представителя)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования воспитанников в
ЧДОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православный
детский сад во имя Веры, Надежды, Любви
и матери их Софии г.Нижнего
Новгорода»

**Журнал учета заявлений о приеме в ЧДОУ РО
«НЕРПЦ(МП)» «Православный детский сад во
имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии г.
Нижнего Новгорода»**

№ п/ п	Регистр а ционны й номер заявлен и й	Дата подачи заявлени я	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемог о на обучение	Перечень принятых документо в	Подпись родителя (законного представит еля) подтвержд ающая получение расписки

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по
образовательной программе
по дошкольного образования воспитанников в
ЧДОУ РО
«НЕРПЦ(МП)» «Православный детский сад во
имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии
г. Нижнего Новгорода»

Расписка в получении документов при приеме заявления

от гр. _____ (Ф.И.О.) в отношении ребенка

_____ (Ф.И.О.) _____ (г.р.)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства 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 на момент поступления ребенка в ДОО	
Согласие на обработку персональных данных	

Документы принял _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Дата _____