

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора ЧУДОО
«Тверской Православный детский сад
Святой Анны Кашинской»
от 28.08.2023 № 14-ОД

Порядок приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

г.Тверь,
2023 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в частное учреждение дошкольную образовательную организацию «Тверской Православный детский сад Святой Анны Кашинской», разработан для частного учреждения дошкольной образовательной организации «Тверской Православный детский сад Святой Анны Кашинской» (далее по тексту – ЧУДОО) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в ЧУДОО осуществляется в соответствии с:

- «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 г., утверждающим Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ЧУДОО.

1.3. Права детей охраняются «Конвенцией о правах ребёнка» (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), действующим законодательством РФ, Уставом ЧУДОО, а также договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) каждого ребёнка и ЧУДОО.

II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЧУДОО

2.1. Комплектование ЧУДОО осуществляется в течение учебного года.

2.2. Комплектование возрастных групп производится в ЧУДОО в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом ЧУДОО. Сверхнормативное комплектование групп ЧУДОО осуществляется по согласованию с Отделом религиозного образования и катехизации Тверской и Кашинской епархии Московского Патриархата.

2.3. Комплектование ЧУДОО ведётся в порядке поступления заявлений (прошений) от родителей (законных представителей) ребёнка.

III. ПРАВИЛА ПРИЕМА

3.1. Приём детей в ЧУДОО осуществляется в возрасте от полутора лет.



3.2. Прием детей в ЧУДОО ведётся при наличии свободных мест в соответствующую психофизиологическому возрасту группу директором ЧУДОО на основании следующих документов:

- заявления (прошения) родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ЧУДОО;

- личной карточки ребёнка (приложения №1 к заявлению (прошению) родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ЧУДОО);

- согласия на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложения №2 к заявлению (прошению) родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ЧУДОО);

- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ЧУДОО.

3.3. При приёме ребёнка в ЧУДОО в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ЧУДОО и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.4. Для зачисления ребёнка в соответствующую психофизиологическому возрасту группу родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя) ребёнка;

- оригинал и копию свидетельства о крещении (при наличии);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания);

- медицинскую карту ребёнка (Форма 026/у-2000).

В медицинскую карту ребёнка родителю (законному представителю) необходимо предоставить копии следующих документов:

- медицинский полис ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) ребёнка.

Лицо, осуществляющее прием заявления (прошения), сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.5. Лицо, осуществившее приём документов для зачисления ребёнка в ЧУДОО оформляет расписку в получении документов и отдаёт её на руки родителю (законному представителю).

3.6. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ЧУДОО, в личном деле ребенка, на все время возникших образовательных отношений.

3.7. Требование предоставления иных документов, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка в качестве основания для приема детей в ЧУДОО не допускается.

3.8. При приеме ребенка директор ЧУДОО (лицо, ответственное за прием заявления (прошения)), обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с лицензией на осуществление



образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ЧУДОО, правами и обязанностями воспитанника и родителей (законных представителей).

3.9. Зачисление ребенка в ЧУДОО оформляется приказом директора ЧУДОО в течение 3 (трёх) рабочих дней.

3.10. Учет движения контингента воспитанников в ЧУДОО ведется в Книге учета движения воспитанников.

3.11. В случае длительного заболевания ребёнка и на период летнего отпуска ЧУДОО (с июля по август) за ребёнком сохраняется место в ЧУДОО.

3.12. В первую очередь в ЧУДОО принимаются дети работников ЧУДОО, близнецы/тройня, а также дети, братья или сестры которых посещают ЧУДОО.

3.13. Контроль за комплектованием ЧУДОО и соблюдением настоящего Порядка приёма воспитанников осуществляет Отдел религиозного образования и катехизации Тверской и Кашинской епархии Московского Патриархата.

IV. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией ЧУДОО разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧУДОО.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ТВЕРСКОЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД СВЯТОЙ АННЫ КАШИНСКОЙ" РЕШЕТНЯК АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0185BE9B002EAF09AE4E31B0BF2 AAA15F3 с 14.10.2022 12:17 по 14.01.2024 12:17 GMT+03:00	12.09.2023 19:42 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ТВЕРСКОЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД СВЯТОЙ АННЫ КАШИНСКОЙ" РЕШЕТНЯК АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0185BE9B002EAF09AE4E31B0BF2 AAA15F3 с 14.10.2022 12:17 по 14.01.2024 12:17 GMT+03:00	12.09.2023 19:42 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа