

Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ЧОУ «Гимназия №1»
протокол №1 от «29» августа 2025 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧОУ «Гимназия №1»
Т.А. Меркулова
«29» августа 2025 г.

Правила приема в ЧОУ «Гимназия №1» по программе дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ЧОУ «Гимназия №1» по программе дошкольного образования (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N- 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующим уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами ЧОУ «Гимназия №1» дошкольное отделение (далее ДО).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в ДО для обучения по образовательным программам дошкольного отделения в группы полного дня.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ДО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в ЧОУ «Гимназия №1» (дошкольное образование) осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ЧОУ «Гимназия №1» (дошкольное образование) осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом директора ЧОУ «Гимназия №1».

2.4. 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 основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для приема в дошкольное отделение гимназии родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в ЧОУ «Гимназия № 1».

3.5. Секретарю, ответственному за прием документов, при приеме заявления о зачислении проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

ДО вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДО, не является основанием для отказа в зачислении.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления о приеме в ДО лицо, ответственное за прием документов, знакомит с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДО, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДО и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДО и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДО или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Зачисление ребенка в ДО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.10 правил.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении в информационной системе «Сетевой город. Образование».

3.13. На каждого зачисленного в ДО ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.