

Общество с Ограниченной Ответственностью "Кораблик"
Юр.адрес: 188678, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г.Мурино, ул. Шоссе в Лаврики, д.85, кв.600
ОГРН: 1234700019861 ИНН: 4706063881
Тел.: +79818162498 <https://sadik-korablik.ru/>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 20.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Густова Д.А.
20.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования

г. Мурино
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в ООО “Кораблик” (далее – Учреждение), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с: частью 1,2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 09.09.2020г.) (далее – Порядок); 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862; Постановлением Администрации МО от 25.12.2020 года №4440 «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Регламент).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Правила приема и порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в учреждение осуществляется генеральным директором или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным приказом учреждения.

2.2. Прием родителей (законных представителей) ребенка, директором (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в учреждение осуществляется по предварительной записи в часы приема:

вторник с 15.30 до 17.30,

четверг с 10.00 до 12.00.

2.3. Прием в учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение № 1). В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4.1. Заявления о приеме (приложение № 1) в форме электронного документа родители (законные представители) могут отправлять на электронную почту образовательной организации (korabliksadik@gmail.com).

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются генеральным директором (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в учреждение (приложение № 2).

2.8. После приема документов, указанных в п. 9 Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ООО «Кораблик» и родителями (законными представителями) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями). Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) за неоплату услуг учреждения в соответствии с пунктом 10 Договора;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения;

2.9. Директор учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней с момента заключения Договора.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и положениями учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Директором учреждения или уполномоченным лицом, на каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения которого определен 3 года.

2.12. Данные о воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинскому работнику и воспитателям.

2.13. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в табелях учета посещаемости группы.

2.14. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя генерального директора Учреждения.

2.15. Ответственность за ведение документации возлагается на Заведующего Учреждения.

3. Прием воспитанников в учреждение в порядке перевода

3.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.

3.2. После приема заявления и личного дела директор учреждения действует в соответствии с п. 2.11.

3.3. В распорядительном акте о зачислении в порядке перевода обязательно вносится следующая информация: - наименование исходной организации, в которой воспитанник обучался до перевода, - возрастная категория воспитанника, - направленность группы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения Положения директором учреждения.

4.2. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

4.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном Положением об ООО "Кораблик" порядке.

4.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается генеральным директором ООО "Кораблик".