

Общество с Ограниченной Ответственностью "Кораблик"
Юр. адрес: 188678, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Мурино, ул. Шоссе в Лаврики, д. 85, кв. 600
Факт. адрес: 188669, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Мурино, ул. Охтинская аллея, д. 16, пом. 3Н
ОГРН: 1234700019861 ИНН: 4706063881
Тел.: +79818162498 <https://sadiq-korablik.ru/>

**Общество с ограниченной ответственностью
"Кораблик"**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ООО "Кораблик"
протокол № 1 от 25.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 8К

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

г. Мурино
2023 г.

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. 09.09.2020 г.) (далее – Порядок); - 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); - Уставом учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ООО «Кораблик» на основании постановления Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 09.03.2021 года № 691 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за территориями МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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

2.1. Прием в учреждение осуществляется 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 директором (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в учреждение (приложение № 2).

2.8. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о получении документов, представленных при приеме в учреждение (приложение № 3).

2.9. 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;

2.10. Директор учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней с момента заключения Договора. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения, а также на официальном сайте детского сада в сети интернет, размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. 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.

2.12. 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 Номенклатурой детского сада.

2.13. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года директор учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников учреждения по группам должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

2.14. Учет движения контингента воспитанников в учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение № 4) директором учреждения (уполномоченным лицом).

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

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

2.17. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора учреждения и регистрируются в Журнале входящей документации образовательной организации.

2.18. Ответственность за ведение документации возлагается на директора 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. 2.12 и п.2.14 настоящих Правил.

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".