



Общество с ограниченной ответственностью «Система»

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4
от 27 июня 2024 г.

Утверждено
Приказом Генерального директор
Общества с ограниченной
ответственностью «Система»
от 27 июня 2024 г. № 38

Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ООО «Система» (фирменное наименование – «Эрудит»)



Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования Общества с ограниченной ответственностью «Система» (далее – Правила, Организация, ДОО) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.12.2024);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 (далее – Порядок Приема),

- Уставом ООО «Система» (далее – Устав);

и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Организацию между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Прием в Организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.4. Организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Организации.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Организации.

2. Приём детей в ДОО

2.1. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 (8) лет (при наличии соответствующих условий).

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.4. Организация своевременно размещает на информационном стенде в Организации и на официальном сайте в сети «Интернет»:

настоящие Правила;

копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; информацию о сроках приема документов, график приема документов;

примерную форму заявления о приеме в Организацию и образец его заполнения;

информацию о количестве вакантных мест для приема, график приема заявлений, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов.

3. Порядок зачисления обучающегося

3.1. Прием детей в Организацию осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка, при предъявлении документов, предусмотренных действующими требованиями законодательства об образовании, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО. В этом же журнале делается отметка о предоставленных документах для формирования личного дела обучающегося.

3.3. При приеме детей, впервые поступающих в Организацию, родителям (законным представителям) необходимо предоставить заявление и документы на ребенка, предусмотренные Порядком Приема:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге учета движения детей.

3.7. Книга учета движения детей предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся и контроля движения обучающихся в Организации. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации, подписью руководителя.

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.8. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Организации.

3.9. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Организацию, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копию свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(-ов), удостоверяющих личность ребенка

и подтверждающих законность представления прав ребенка;

- копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- договор об образовании;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

3.10. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Организации издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки обучающихся Организации по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт обучающихся.