

2/с



Утверждено  
Приказом директора МОУ «Лицей №1»

/А. В. Гуденко/  
От «12» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И  
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МОУ «Лицей №1» дошкольный уровень**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, восстановления и отчисления детей (далее - Положение) МОУ «Лицей №1» дошкольный уровень (далее - Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом образовательного учреждения.
- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок и основание приема, комплектования групп, перевода из одного учреждения в другое, перемещения из одной группы в другую, восстановления и отчисления воспитанников;

## 2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Администрации Петрозаводского городского округа, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел дошкольного образования Администрации города Петрозаводска.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест или создания новых мест.

2.6. В Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования МОУ «Лицей №1» дошкольный уровень», принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения.

2.7. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Петрозаводского городского округа (далее - Комиссия по комплектованию) на зачисление в Учреждение, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

2.8. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией по комплектованию;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме (Приложение 1);
- свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности; общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию или в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.12. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор

оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

### **3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

3.2.1. по заявлению родителей (законных представителей) ;

3.2.2. по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;

3.2.3. при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;

3.2.4. при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;

3.2.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка и по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение.

3.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.5. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

### **4. Порядок комплектования Учреждения**

4.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год, Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

4.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

4.3. До 01 октября текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

4.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

### **5. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое**

5.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

5.1.1. в связи с переменой места жительства;

5.1.2. в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;

5.1.3. по желанию родителей (законных представителей);

5.1.4. по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

5.2. Основанием для перевода является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением, о переводе (отчислении) несовершеннолетнего воспитанника.

## **6. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

6.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

6.2.1. по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

6.2.2. ежегодно к 01 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

6.2.3. временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, в случаях разобшения воспитанников, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

6.2.4. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

## **7. Порядок восстановления в Учреждении**

7.1. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный и Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест и направления, выданного Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа.

7.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления несовершеннолетнего воспитанника в Учреждении.

## **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, почтой России.

8.2. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу: [lyceum1.karelschool.ru](http://lyceum1.karelschool.ru)

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

9.2. Настоящее положение действует до замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Гуденко Анжелика Витальевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022