

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

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