

Принято на педагогическом
совете школы
Протокол №1 от 30.09.2021г.



Рассмотрено на Совете школы
Протокол №2 от 15.10.2019г.

Положение о порядке приема, перевода и основаниях отчисления и восстановления воспитанников структурного подразделения детского сада МОУ СОШ №2 п.Спирово

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и основаниях отчисления и восстановления воспитанников структурного подразделения МОУ СОШ №2 п.Спирово детский сад устанавливает правила и регулирует деятельность детского сада по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в структурном подразделении.
- 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом внесенных изменений и дополнений);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 №373 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020 года;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об

утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года;
- Уставом МОУ СОШ №2 п.Спирово.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и основаниях отчисления и восстановления воспитанников структурного подразделения МОУ СОШ №2 п.Спирово детский сад определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2.Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в структурное подразделение МОУ СОШ №2 п.Спирово детский сад (далее – детский сад школы) осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в детский сад школы предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, закрепленной за МОУ СОШ №2 п.Спирово. Постановление Администрации Спировского района о закреплении территорий за образовательными организациями размещается на официальном сайте школы не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. В детский сад школы в первую очередь принимаются дети граждан, имеющих право на первоочередной приём в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования:

- если в данной организации обучаются его полнородные и (или) неполнородные братья и (или) сестры.

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;

- родители, дети которых имеют недостатки в физическом или психическом развитии на основании заключения медицинских учреждений, а также дети с туберкулезной интоксикацией, посещающие специальные группы и специальные (коррекционные) Организации;

- дети погибших или пропавших без вести военнослужащих и сотрудников отдела внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей;

- дети погибших или пропавших без вести военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей;

- работники правоохранительных органов (работники прокуратуры, милиции, таможни, налоговой полиции, судьи и т.д.) в соответствии с действующим законодательством РФ.

- инвалиды (родители) 1 и 2 групп;

- многодетные семьи;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;

- дети военнослужащих, призванных на военную службу или проходящих военную службу на воинских должностях солдат (матросов) и сержантов (старшин), проходящих службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно - штатными мероприятиями;

-военнослужащие внутренних войск;

- опекуны;

- другие категории граждан в соответствии с действующим законодательством;

- дети, из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
 - дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений принимаются в детский сад на основании договора между руководителем организации и родителями (законными представителями) и путевки на время работы родителей (законных представителей) в образовательном учреждении до получения постоянного места согласно очередности.
- 2.4. В приеме в детский сад школы может быть отказано по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в детском саду школы родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаться непосредственно в органы управления образования Спировского района.
- 2.5. Документы подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановки на учет и зачислению в образовательную организацию, осуществляющую основную образовательную программу дошкольного образования.
- 2.6. Органами местного самоуправления через решение подведомственных организаций родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал муниципальных услуг следующая информация:
- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
 - о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним ;
 - о последовательности предоставления места в образовательной организации;
 - о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
 - о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.
- 2.7. Направление и прием в детский сад школы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.8. Заявление для направления в детский сад школы предоставляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 2.9. Заявление о приеме предоставляется в управление образования Спировского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 2.10. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.
- 2.11. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указывается сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- 2.12. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер,

обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ни), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер.

2.13. Для направления и (или) приема в детский сад школы родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.15. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад школы свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – гражданина Российской Федерации), 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.

2.17. Директор школы знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.18. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и сайте школы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт школы, с лицензией, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. Зачисление (прием) детей в детский сад школы осуществляется на основании:

- путёвки в Организацию, выданное МУ РОНО администрации Спировского района на основании решения Комиссии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;
- копии свидетельства о рождении;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
- реквизитов карточки, для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ;
- заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника.

2.22. Заявление о приеме в детский сад школы предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал муниципальных услуг.

2.23. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.24. Для приема в детский сад школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- путёвки в Организацию, выданное МУ РОНО администрации Спировского района на основании решения Комиссии;
- медицинское заключение.

2.25. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.27. Секретарь учебной части школы регистрирует заявление о приеме в детский сад школы и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.28. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад школы, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью школы.

2.29. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.13.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду школы и направляются в МУ РОНО Администрации Спировского района после подтверждения родителем (законном представителе) нуждаемости в предоставлении места. Место в детском саду школы предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.30. После предоставления документов, указанных в пункте 2.13. Положения детский сад школы заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

- 2.31. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка.
- 2.32. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор школы издает приказ о зачислении ребенка в детский сад школы. Уполномоченное лицо, назначенное директором школы, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
- 2.33. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.34. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад школы, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.35. Директор школы несет ответственность за прием детей в детский сад школы, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в МУ РОНО Администрации Спировского района информации о наличии свободных мест в детском саду МОУ СОШ №2 п.Спирово.
- 2.36. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор школы по согласованию с Учредителем, в лице МУ РОНО Администрации Спировского района, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.37. По состоянию на 1 сентября директор школы издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в детский сад школы.
- 2.38. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор школы подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в детский сад в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в какие образовательные организации и по каким причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

- 3.1. Место за воспитанником, посещающим детский сад школы, сохраняется на время:
- болезни;
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

- 4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования из детского сада школы в другие ДОУ устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательным программам дошкольного образования;
 - в случае прекращения деятельности детского сада школы, аннулирования лицензии на осуществлении образовательной деятельности;
 - в случае приостановлении действия лицензии.
- 4.2. Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 4.3. Перевод воспитанников не зависит от времени (периода) учебного года.

- 4.4. В случае перевода ребенка по инициативе их родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- осуществляют выбор принимающей ДООУ;
 - обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
 - при отсутствии свободных мест обращаются в МУ РОНО Администрации Спировского района для определения принимающего ДООУ из числа муниципальных ДООУ;
 - обращаются в детский сад школы с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».
- 4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указывается:
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
 - дата рождения;
 - направленность группы;
 - наименование принимающей организации.
- 4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.
- 4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на сайте МОУ СОШ №2 п. Спирово в сети «Интернет».
- 4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор школы в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.9. Школа выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в детский сад школы в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.
- 4.11. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую дошкольную образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из детского сада школы размещается на информационном стенде и сайте школы в сети «Интернет».
- 4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) воспитанника в детский сад школы в порядке перевода и личного дела заключается договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными

представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела заключается договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности детского сада школы в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДОО, в которое (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе директор школы в случае прекращения деятельности детского сада школы обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, а также поместить указанное уведомление на официальном сайте школы в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую ДОО.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников директор МОУ СОШ №2 п.Спирово обязан уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на официальном сайте школы в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации предварительно полученной, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Директор школы должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Директор школы доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из детского сада школы, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОО;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

- 4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников директор школы издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода.
- 4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.24. Детский сад школы передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановки деятельности лицензии.
- 4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 4.27. В принимающей ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируется новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников из детского сада школы может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать детей в семье;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ директора школы.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада школы по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в детском саду школы свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора школы о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада школы, возникают с даты восстановления воспитанника в детском саду школы.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией детского сада школы, регулируются Учредителем, в лице МУ РОНО Спировского района, в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей структурного подразделения детский сад МОУ СОШ №2 п.Спирово является локальным нормативным актом детского сада школы, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.