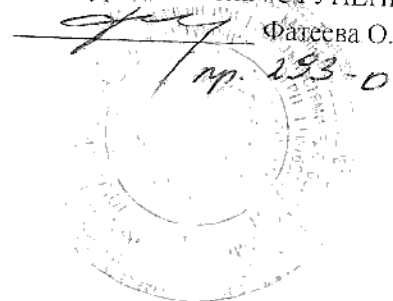


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
«29» августа 2022 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от « 29 » августа 2022 г.
директор ОКОУ «Курская школа «СТУПЕНИ»
Фатеева О.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях отчисления обучающихся (воспитанников)
в Дошкольном отделении для детей с ТНР ОКОУ «Курская школа «Ступени»

Курск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о и основаниях отчисления обучающихся (воспитанников) Дошкольного отделения для детей с ТНР ОКОУ «Курская школа «Ступени» (далее - Положение) определяет порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников) из Дошкольного отделения для детей с ТНР ОКОУ «Курская школа «Ступени», (далее – ДО)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОКОУ «Курская школа «Ступени».

2. Порядок и основания отчисления

2.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

2.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии согласия родителя для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий (уполномоченное им лицо) издает приказ об отчислении воспитанника

2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления воспитанника.

2.4. Заведующий детским садом издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

2.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

2.5. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

3. Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника

3.1. Отзыв регистрируется в соответствии с установленными в ДО правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

3.2. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.3. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.5. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением.

3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления заведующий вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа,

даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении

3.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

3.9. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.11. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или уполномоченное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.12.. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по УВР (старший воспитатель), уполномоченные руководителем лица, педагогические работники, делопроизводитель несут ответственность за выполнение данного положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель ДО.