

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда»
(МОУ Центр развития ребёнка №4)

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Центр развития ребёнка №4
от «20» 08 2024 г. № 61/2
заведующий МОУ Центр развития
ребёнка №4



В.В.Горшенина
2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Совета Центр развития ребёнка №4
протокол № 1
от «20» 08 2024 г.

№ 95
Положение

о порядке и условиях отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 30, 53 п.1, ст.61; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в редакции приказов от 16.05.2018г. № 377; от 01.08.2018г. № 496, от 21.03.2019г. № 195; от 27.01.2020г. № 62; от 12.02.2020 № 114), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.2. Настоящее Положение регулируют порядок и условия перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее МОУ).

2. Порядок и основания отчисления обучающихся МОУ

2.1. Отчисление обучающегося из МОУ осуществляется при расторжении договора в следующих случаях:

- 1) в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 8 лет (то есть по окончании получения ребенком дошкольного образования);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в случае перевода ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2. Отчисление обучающегося из МОУ при расторжении договора по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МОУ, осуществляющего образовательную деятельность

О расторжении договора родителей (законных представителей) обучающегося уведомляют в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации и предполагаемого дня отчисления обучающегося.

Отчисление детей из МОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ.

2.3. Отчисление обучающегося из МОУ в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 8 лет и по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) причина отчисления (Приложение №1).

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении, МОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося. Отчисление детей из МОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ.

2.5. МОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов (Приложение №2). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.6. Отчисление обучающихся подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 15 августа в целях обеспечения комплектования МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

2.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МОУ, осуществляющего образовательную деятельность

3. Порядок восстановления обучающихся МОУ

3.1. Обучающийся, отчисленный из МОУ Центр развития ребёнка №4 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения

основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

3.2. Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из МОУ Центр развития ребёнка №4, осуществляется на основании вновь полученной путевки районной комиссией по комплектованию на зачисление обучающегося в МОУ Центр развития ребёнка №4.

3.3. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) МОУ Центр развития ребёнка №4 о восстановлении.

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами дошкольного учреждения, возникают с даты восстановления обучающегося в МОУ Центр развития ребёнка №4.

Локальный акт составлен:

Заведующий МОУ Центр развития ребёнка №4 Горшенина В.В.

Действует до введения нового.

СОГЛАСОВАНО

с мнением

родительского комитета

МОУ Центр развития ребёнка №4

протокол № 1

от «26» 08 2010 г.

Приложение №1

Заведующему МОУ Центр развития
ребенка № 4 В.В. Горшениной
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить из МОУ Центр развития ребенка № 4 моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г. р. из группы общеразвивающей направленности № _____ с « ____ » _____ 20__ г.

в связи с _____

_____ (причина отчисления, наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Личное дело с описью содержащихся в нем документов получил на руки.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №2

Опись личного дела обучающегося муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда»

_____, « ____ » _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) обучающегося

№ п/п	Опись выданных документов:	Отметка о документах
1	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
3	Прививочный сертификат	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
5	Копия паспорта родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Другие документы	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Горшенина В.В.
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)