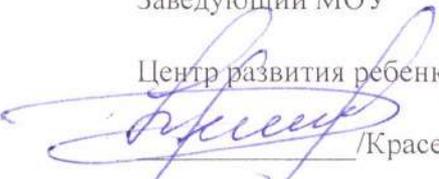


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 3
Краснооктябрьского района Волгограда»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МОУ

Центр развития ребенка № 3


/Красева А.Р./

Приказ № 90-0 от «28» ноября 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета МОУ

Протокол № 3 от «28» ноября 2025 г.

Председатель Совета МОУ


/Селиванова К.В./

**Порядок
и условия 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. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.10.2021 № 574 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 3 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.2. Настоящее Положение регулируют порядок и условия отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 3 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее МОУ ЦРР № 3).

2. Порядок и основания отчисления обучающихся МОУ

2.1. Отчисление обучающегося из МОУ ЦРР № 3 осуществляется при расторжении договора в следующих случаях:

1) в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 8 лет (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 ЦРР № 3, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2 Отчисление обучающегося из МОУ ЦРР № 3 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 ЦРР № 3, 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 ЦРР № 3 оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ ЦРР № 3.

2.3 Отчисление обучающегося из МОУ ЦРР № 3 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 муниципального образования, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении, МОУ ЦРР № 3 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося. Отчисление детей из МОУ ЦРР № 3 оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ ЦРР № 3.

2.5. МОУ ЦРР № 3 выдает родителям (законным представителям) 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 ЦРР № 3, осуществляющего

образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МОУ ЦРР № 3 , осуществляющего образовательную деятельность.

3. Порядок восстановления обучающихся МОУ ЦРР № 3

3.1. Обучающийся, отчисленный из МОУ ЦРР № 3 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 ЦРР № 3 на основании вновь полученной путевки районной комиссией по комплектованию/ путевки городского отделения территориальной ПМПК Волгограда на зачисление обучающегося в МОУ ЦРР №3.

3.3. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) МОУ ЦРР № 3 о восстановлении.

3.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами дошкольного учреждения возникают с даты восстановления обучающегося в МОУ ЦРР № 3

Локальный акт составлен
Заведующий МОУ ЦРР № 3
Красева А.Р.
Действует до введения нового

Заведующему муниципальным
дошкольным образовательным учреждением
«Центр развития ребенка №3
Краснооктябрьского района Волгограда»
Красевой Аниси Рашидовне

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес полностью)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ года рождения из муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка №3 Краснооктябрьского района
Волгограда» группа № ____ с « ____ » _____ 20 ____ г. в связи с

(наименование принимающей организации или в случае переезда с указанием населенного пункта\ нового адреса)

Личное дело, медицинскую карту и прививочный сертификат, опись документов личного дела
получили на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО)
(дата) (подпись)

Опись документов личного дела воспитанника

К заявлению о приеме ребёнка родителями (законными представителями) предоставлены документы:

№	Опись принятых документов	Отметка о принятых документах
1	Направление (путёвка) в МОУ ЦРР №3 от «___» _____ 202__ г. № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка.	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приёмных родителей).	
5	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)	
6		

(подпись, расшифровка принявшего документы)

Опись документов личного дела воспитанника

К заявлению о приеме ребёнка родителями (законными представителями) предоставлены документы:

№	Опись принятых документов	Отметка о принятых документах
1	Направление (путёвка) в МОУ ЦРР №3 от «___» _____ 202__ г. № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка.	
3	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приёмных родителей).	
5	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)	
	Для иностранных граждан:	
1	Копия документа, подтверждающий личность родителя	
2	Копия документа, подтверждающий законность нахождения в РФ	
3	Копия документов, подтверждающая родство заявителя и ребенка	
4	Копия документов о трудоустройстве	
5	Копия ИНН заявителя	
6	Копия СНИЛС заявителя и ребенка (при наличии)	

(подпись, расшифровка принявшего документы)