

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УМНЫЙ МИР»

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
ЧОУНОО «Умный Мир»  
Протокол № 1 от 30 августа 2024г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ЧОУНОО «Умный Мир»  
Приказ № 2 от 30 августа 2024г.  
\_\_\_\_\_ /Амосова А.В./

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
В ЧОУНОО «УМНЫЙ МИР»**

Санкт-Петербург  
2024

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила приема в ЧОУНОО «Умный Мир» (далее по тексту – Правила; далее по тексту – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 [№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) (с изменениями на 4 августа 2023 года), [Порядком приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования](#), утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 (с изменениями на 1 апреля 2023 года); [Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования](#), в другие организации, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2020г № 1527 (с изменениями на 25 июня 2020 года); Уставом ЧОУНОО «Умный Мир».
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее- ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования; осуществление перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Учреждения, обучающихся по программам дошкольного образования; устанавливают общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации образовательной программы дошкольного образования ЧОУНОО «Умный Мир».
- 1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящими правилами, могут устанавливаться локальными нормативными актами Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

## 2. Организация приема на обучение

- 2.1. Администрация Учреждения в лице директора (либо лицо, исполняющее обязанности директора) принимает детей в ЧОУНОО «Умный Мир» в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном учреждении.
- 2.3. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от полутора до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.4. Приказ размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.5. Выбор языка образования, изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## 3. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

- 3.1. К переводу обучающихся (воспитанников) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относится:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;
- 3.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:
- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
  - по инициативе Учреждения.
- 3.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося (воспитанника).
- 3.3.1. Перевод 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) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.
- 3.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается директором Учреждения или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего порядка.
- 3.3.3. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося (воспитанника) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой обучающийся (воспитанник) переведен в другую группу.
- 3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директор Учреждения или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.
- 3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.
- 3.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника). Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу

регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

3.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, директор или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) обучающегося (воспитанника) уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода.

Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им 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.

3.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящих правил.

3.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, директор или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директором или уполномоченное им 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.

3.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную

программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период.

- 3.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) ЧОУНОО «Умный Мир» из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей Учреждения. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.
- 3.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за шестьдесят календарных дней до издания приказа о переводе.
- 3.4.3. При переводе более двадцати воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

#### **4. Перевод обучающегося (воспитанника) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

- 4.1. Перевод обучающегося (воспитанника и (или) воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору Учреждения (или лицу, исполняющему обязанности директора). Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.
- 4.4. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.
- 4.5. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными

представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Договор об образовании) и договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы (далее по тексту – абонентский договор на оказание услуг по дневному уходу).

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

4.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора (либо лица исполняющего обязанности директора) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

## **5. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

5.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в случаях:

- ежегодной санитарной обработки Учреждения в летний период;
- капитального (текущего) ремонта Учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса (ликвидации) здания Учреждения.

5.2. Временный перевод воспитанников Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Учреждения.

## **6. Отчисление из Учреждения**

6.1. 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.

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы директор или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося (воспитанника).

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося (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.

6.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

6.3.2. Директор или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося (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.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

- 6.3.3. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося (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.
- 6.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).  
Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.
- 6.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, директор или уполномоченное им лицо 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.  
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 Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.  
Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).  
При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им 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.
- 6.3.6. 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 в пункте 6.3.2 настоящего порядка.
- 6.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) не приняли единого решения по вопросу его отчисления, директор или уполномоченное им лицо 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.  
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 Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.  
Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанника) с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).  
При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им 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.

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

## **7. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений**

- 7.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о приеме лица на обучение. Приказ о приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования издается на основании заключенного договора об образовании.
- 7.2. При приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.
- 7.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору в течение одного рабочего дня после заключения договора об образовании.
- 7.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

## **8. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений**

- 8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся (воспитанниками) образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:
  - при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
  - в случае перевода обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности;
  - при переводе из группы, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в группу без реализации образовательной программы по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
  - в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
  - при внесении изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.
- 8.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором или уполномоченным им лицом. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
- 8.3. Уполномоченное должностное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение пяти рабочих дней с даты приема документов.
- 8.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с Уставом и локальными нормативными правовыми актами Учреждения уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения Педагогическим советом.
- 8.5. В случаях, когда изменение образовательных отношений происходит по инициативе Учреждения, проект приказа готовится в сроки и порядке, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

- 8.6. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

### **9. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений**

- 9.1. Образовательные отношения по образовательной программе дошкольного образования ЧОУДО «Академия детского интеллекта» приостанавливаются для обучающихся (воспитанников) в случае предоставления обучающемуся дополнительных образовательных услуг в соответствии с расписанием занятий при условии фактического отсутствия обучающегося в группе.
- 9.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ оформляется в соответствии с требованиями, приостановление образовательных отношений дополнительно не оформляется.
- 9.3. Реализация основной образовательной программы для обучающихся (воспитанников), не совмещающих основную и дополнительную образовательные программы, не прекращается вне зависимости от количества таких обучающихся в группе на момент реализации образовательной программы.

### **10. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений**

- 10.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении обучающегося (воспитанника). Если с обучающимся (воспитанником), родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении обучающегося (воспитанника).
- 10.2. При отчислении из Учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного календарного дня с даты приема заявления.
- 10.3. При отчислении из Учреждения в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу не позднее, чем за пять рабочих дней до даты отчисления.
- 10.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.