

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол от 17.04.2023 № 6

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «Карповская СОШ»
от 17.04.2023 № 80

**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Карповская средняя
общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа
Нижегородской области**

с.Большое Карпово
2023 год

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Карповская СОШ») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема обучающихся в МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Перевод и отчисление обучающихся из МБОУ «Карповская СОШ» осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);

- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

1.4. МБОУ «Карповская СОШ» обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, как принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «Карповская СОШ», при наличии свободных мест.

1.5. Перевод, отчисление обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

**2. Перевод обучающегося по инициативе родителей
(законных представителей) из МБОУ «Карповская СОШ»
в образовательную организацию, осуществляющую
образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования**

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из МБОУ «Карповская СОШ» в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

2.2. При переводе из МБОУ «Карповская СОШ» в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители): обращаются в управление образования администрации Уренского муниципального округа по адресу: г. Урень, ул. Ленина д. 282 или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru

после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru; или от представителя принимающей дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, получившей направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС) о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) обращаются к директору МБОУ «Карповская СОШ» с заявлением об отчислении обучающегося из МБОУ «Карповская СОШ» в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в

выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются к директору МБОУ «Карповская СОШ» с заявлением об отчислении обучающегося из МБОУ «Карповская СОШ» в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из МБОУ «Карповская СОШ» в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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.

2.5. Все заявления об отчислении обучающихся из МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода директор МБОУ «Карповская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел обучающихся МБОУ «Карповская СОШ» и утвержденное приказом директора МБОУ «Карповская СОШ», выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела личной подписью в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении № 7 Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ»).

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБОУ «Карповская СОШ» из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода (далее – заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБОУ «Карповская СОШ» и на официальном сайте МБОУ «Карповская СОШ» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<http://school-karpovo.ucoz.ru>).

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в МБОУ «Карповская СОШ» на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. При приеме на обучение МБОУ «Карповская СОШ» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с РАС Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением

«Карповская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа»,

- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа»,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ «Карповская СОШ», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБОУ «Карповская СОШ» и официальном сайте МБОУ «Карповская СОШ» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<http://school-karpovo.ucoz.ru>).

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ»).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в МБОУ «Карповская СОШ» личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении № 7 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в МБОУ «Карповская СОШ» в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», МБОУ «Карповская СОШ» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по Адаптированной основной

образовательной программе дошкольного образования для детей с РАС МБОУ «Карповская СОШ» только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ») и на основании рекомендаций ПМПК.

3.8. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении МБОУ «Карповская СОШ» (кабинет старшего воспитателя) с ограниченным доступом лиц.

3.9. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за организацию приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования и утвержденного приказом директора МБОУ «Карповская СОШ», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в МБОУ «Карповская СОШ» документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «Карповская СОШ» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ»).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБОУ «Карповская СОШ» в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.11. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ», личного дела обучающегося директор МБОУ «Карповская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между МБОУ «Карповская СОШ» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.12. Директор МБОУ «Карповская СОШ» издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе МБОУ «Карповская СОШ» о зачислении обучающегося в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося и направленность группы.

Копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБОУ «Карповская СОШ» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте МБОУ «Карповская СОШ» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<http://school-karpovo.ucoz.ru>) размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.13. МБОУ «Карповская СОШ» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБОУ «Карповская СОШ» (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБОУ «Карповская СОШ» из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода» (Приложение № 7).

4. Перевод обучающихся из МБОУ «Карповская СОШ» в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. МБОУ «Карповская СОШ» прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта управления образования администрации Уренского муниципального округа (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся МБОУ «Карповская СОШ» на основании согласий родителей (законных представителей).

Директор МБОУ «Карповская СОШ» уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности МБОУ «Карповская СОШ» и предстоящем переводе в другие организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающие организации), в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Учредителем распорядительного акта о прекращении деятельности МБОУ «Карповская СОШ», а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Карповская СОШ» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<http://school-karpovo.ucoz.ru>).

Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2. Директор МБОУ «Карповская СОШ» уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Карповская СОШ» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<http://school-karpovo.ucoz.ru>):

- 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 Министерством образования и науки Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Директор МБОУ «Карповская СОШ» представляет Учредителю информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Директор МБОУ «Карповская СОШ» доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода обучающихся из МБОУ «Карповская СОШ», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся директор МБОУ «Карповская СОШ» издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту по дошкольному образованию управления образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области – пользователю РГИС.

4.7. Директор МБОУ «Карповская СОШ» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБОУ «Карповская СОШ» из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. МБОУ «Карповская СОШ» принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

5.2. На основании представленных документов директор МБОУ «Карповская СОШ» заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе МБОУ «Карповская СОШ» о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.4. В МБОУ «Карповская СОШ» на основании переданных личных дел обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за прием граждан на обучение, действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

6. Отчисление обучающихся из МБОУ «Карповская СОШ»

6.1. Отчисление обучающихся из МБОУ «Карповская СОШ» осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между МБОУ «Карповская СОШ» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Директору МБОУ «Карповская СОШ»
Синцовой Т.А.

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

(законного представителя)обучающегося)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося**

Прошу отчислить моего ребенка,

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, дата рождения)

_____ из группы _____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей)
МБОУ «Карповская СОШ» с «___» _____ 20__ г. в связи с
переводом в _____
(наименование принимающей организации)

(в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
об отчислении в порядке перевода**

№ п/п	Дата заявления родителя (законного представителя) на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающегося	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает; район; местность)	Подпись лица, принявшего заявление

Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ г.

Директору
МБОУ «Карповская СОШ»
Синцовой Т.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление о приеме в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)
общеобразовательная школа»

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)
родной язык _____.

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных

(да / нет)

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

(да / нет)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(12-часовой в соответствии с режимом и график

образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБОУ «Карповская СОШ»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБОУ «Карповская СОШ» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с РАС МБОУ «Карповская СОШ» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Карповская СОШ»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБОУ «Карповская СОШ» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МБОУ «Карповская СОШ»,
- Положением о режиме занятий обучающихся МБОУ «Карповская СОШ»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Карповская СОШ».

ознакомлен (а) _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
 представил в МБОУ «Карповская СОШ» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБОУ «Карповская СОШ», регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. документы:

Перечень представленных документов	Отметка о принятии документов (копий)
Личное дело обучающегося	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Документы принял:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карповская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Карповская СОШ»)**

603800, Нижегородская область, Уренский район, с. Большое Карпово, ул. Центральная, д.176
тел./ факс 254-2-43-29, E-mail: karpovschool2007@yandex.ru
ИНН 5235001788 КПП 523501001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Заведующему М(Г)_ДОО

«Детский сад №__»

(ФИО заведующего)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____, _____
(дата рождения обучающегося)

зачислен в МБОУ «Карповская СОШ» в группу _____
(общеразвивающей/компенсирующей)
направленности (приказ № _____ от _____).

Директор

(подпись)

Синцова Т.А.

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации исходящих уведомлений
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

№ п/п	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода	Дата, номер уведомления	Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)

**Форма журнала регистрации входящих уведомлений
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

№ п/п	ФИО обучающегося, отчисленного из МБОУ «Карповская СОШ» в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБОУ «Карповская СОШ»

МБОУ "КАРПОВСКАЯ СОШ", Синцова Татьяна Анатольевна, Директор
17.04.2023 12:15 (MSK), Сертификат № 01D768C6E3713720000062D403130002