

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №6»
протокол от 06.05.2021 №05

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №6»
от 06.05.2021 №234

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 06.05.2021 № 04

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»
(дошкольные группы)

г. Нефтеюганск
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с ч.2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, и уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении. Поскольку воспитанники Учреждения не обладают дееспособностью, т.е. возможностью реализовать свои права, то полномочиями по реализации их прав наделены родители (законные представители). Механизм учета мнения детей младше 10 лет не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.4. Заявление о переводе или отчислении обучающихся может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.4.1. Регистрация заявления, учет и контроль осуществляется в порядке, установленном правилами электронного документооборота.

1.4.2. Уведомление об отказе в удовлетворении заявления, поданного в форме электронного документа, может быть направлено родителям (законным представителям) воспитанника посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

1.4.3. Требования к работе с заявлениями о переводе или отчислении обучающихся и документами о переводе или отчислении, которые подаются с использованием государственных (муниципальных) порталов услуг, устанавливаются административные регламенты администрации города Нефтеюганска.

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающихся Учреждения подразделяют на внутренний, временный и внешний.

2.2. К внутреннему переводу относят перевод обучающегося из одной группы Учреждения в другую группу. Такой перевод законодательно не

регламентирован, его порядок Учреждение определяет самостоятельно, в соответствии с настоящим Положением.

2.3.К временному относится перевод в другую образовательную организацию на определенный период. Такой перевод связан с временной невозможностью функционирования Учреждения в обычном режиме.

2.4.К внешнему относят перевод воспитанника в другую образовательную организацию. Порядок и условия такого перевода определены приказом Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г. № 1527.

2.5.Перевод обучающихся в Учреждении осуществляется:

2.5.1.из группы в группу без изменения условий получения образования:

-по инициативе родителей (законных представителей),

-по инициативе Учреждения;

2.5.2.из группы, реализующей образовательную программу, в группу без реализации образовательной программы (при условии открытия такой группы);

2.5.3. в другую образовательную организацию:

-по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей);

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Перевод обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанниками

3.1. К переводу обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод обучающихся по образовательной программе дошкольного образования из одной группы Учреждения в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;

3.2.Перевод обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) по инициативе Учреждения.

3.3.Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.4.Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение 1 к настоящему Положению). В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.4.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором или ответственным лицом за прием документов в течение одного рабочего дня.

3.4.2. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.4.3. Директор издает приказ о переводе воспитанника с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

3.4.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе 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).

3.5. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

б) карантина, на летний период, в том числе путем объединения групп;

в) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

3.5.1. Перевод обучающихся 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. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

3.5.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника

(воспитанников) не позднее, чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

3.5.3. При переводе более 20 воспитанников 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. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения управляющего совета Учреждения.

3.5.4. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется Учреждением по окончании учебного года. Основанием для перевода воспитанников является приказ Учреждения.

4. Перевод обучающегося из группы, реализующей образовательную программу, в группу без реализации образовательной программы (при условии открытия группы без реализации образовательной программы).

4.1. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из группы, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) по инициативе Учреждения.

4.2. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления по утвержденной форме. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) номер группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

4.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.3.2. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором или ответственным лицом за прием документов в течение одного рабочего дня.

4.3.3. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.3.4. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3.5. Директор издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

4.3.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директором или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе 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).

4.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен по инициативе Учреждения, с согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в случае, когда обучение по образовательной программе завершено, а услуги по присмотру и уходу продолжают оказываться Учреждением, в том числе в летний период.

4.4.1. Инициатива Учреждения о переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в письменном виде не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты завершения обучения.

4.4.2. Согласие родителей (законных представителей) каждого воспитанника на перевод оформляется в виде заявления. В случае если в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования срок оказания услуг по присмотру и уходу за воспитанником совпадает со сроком реализации образовательной программы, ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании.

4.4.3. Директор издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника в группу без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

4.4.4. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) о переводе при наличии оснований для прекращения образовательных отношений Учреждение вправе отчислить воспитанника (воспитанников). Директор издает приказ об отчислении по истечении срока действия договора об образовании.

5. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию

5.1. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в) в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию осуществляется после согласования с Учредителем, по заявлению родителей (приложение 4 к настоящему Положению).

5.3. Перевод ребёнка возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест в принимающей образовательной организации.

5.4. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

5.4.1. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.4.2. Личное дело воспитанника должно быть выдано родителям для предоставления в принимающую образовательную организацию после издания приказа об отчислении в порядке перевода.

5.5. В случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии на образовательную деятельность администрация Учреждения уведомляет учредителя о причинах, которые повлекли перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

5.5.1. Администрация Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности и перечне принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию (приложение 6 к настоящему Положению).

5.5.2. Уведомление о сроках, необходимости перевода и его причинах размещается на официальном сайте Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента:

-издания распорядительного акта учредителя (при прекращении деятельности Учреждения);

-вступления в законную силу решения суда (при аннулировании лицензии);

-внесения в реестр лицензий решения о приостановлении действия лицензии (при приостановлении лицензии).

5.5.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников администрация Учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.5.4. Личные дела воспитанников, списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) передаются в принимающую организацию.

5.5.5. Администрация Учреждения вправе отказать родителям, которые просят выдать личное дело на руки. Принимающая организация заключает договоры и издает приказы о зачислении на основании тех документов, которые переданы Учреждением, а не родителями.

5.5.6. Администрация Учреждения предлагает родителям (законным представителям) самостоятельно выбрать принимающую организацию и перевестись по собственной инициативе, если родители отказываются от перевода в предлагаемую принимающую организацию.

5.5.7. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию в летний период осуществляется на основании приказа Учредителя.

5.5.8. Закрытие Учреждения летом по техническим или организационным причинам нельзя рассматривать как предоставление каникул воспитанникам. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников Учреждения в другие образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

6. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Учредителем, в случаях:

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

организации работы дежурных групп (на период самоизоляции).

6.2. Временный перевод воспитанников Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

7. Отчисление из Учреждения

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

7.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

7.1.2. досрочно по основаниям, установленным законом:

а) по инициативе родителей (законных представителей) о прекращении предоставления муниципальной услуги (смена места жительства родителей (законных представителей), переход в другую образовательную организацию, отсутствие необходимости в получении данной услуги;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы на основании заявления (приложение 5 к настоящему Положению) директор издает приказ об отчислении воспитанника.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение 3 к настоящему Положению). В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанника;

г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);

д) дата отчисления.

7.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

7.3.2. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

7.3.3. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.3.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в

письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

7.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и правилами внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в Учреждении, прекращаются с даты его отчисления.

7.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств воспитанника перед учреждением, кроме материальных, если не погашена задолженность платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в отношении, которого прекращаются образовательные отношения.

7.6. Отчисление воспитанников в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение 5 к настоящему Положению).

7.6.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дату рождения;

в) направленность группы (при наличии);

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

7.6.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в течение одного рабочего дня издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.6.3. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

7.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

7.6.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.6.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение одного рабочего дня после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

7.6.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

7.6.7. Заявление может быть направлено в электронной форме.

7.7. Если с родителями (законными представителями) заключен договор на оказание платных образовательных услуг, при досрочном отчислении договору на оказание платных образовательных услуг расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.7.1. С родителями (законными представителями) детей, отчисленных из Учреждения, которые подают заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об оказании платных образовательных услуг в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

7.7.2. Зачисление ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за плату оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

7.8. Воспитанник, отчисленный из учреждения, по инициативе родителей (законных представителей), до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на обучение в этом же учреждении при наличии в нём свободных мест.

7.8.1. Для приёма (повторного) воспитанника в учреждение за родителями (законными представителями) сохраняется право на обращение с заявлением на имя Учредителя о включении в список очередности и предоставлении места для ребёнка в Учреждении.

7.8.2. Приём воспитанника в Учреждение для продолжения обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными приказом Учреждения.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при переводе, отчислении обучающихся в Учреждении.

8.1. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение и других разногласий при переводе и отчислении воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением к Учредителю, либо обжаловать решение в суде.

8.2.Заявление родителей (законных представителей) обучающегося о переводе может быть отозвано, в связи с несогласием одного из родителей (законных представителей) с изменением образовательных отношений, в любой момент до издания приказа о переводе.

8.2.1.Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

8.2.2.В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу изменения образовательных отношений, директор 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.

8.2.3.Оба родителя (законных представителя) 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 воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

8.2.5.При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или ответственное 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.

8.2.6.Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

8.2.7.Издание распорядительного акта и изменение договора об образовании осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2.8.Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по переводу воспитанника, директор вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод. 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.

8.2.9.Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день.

Уведомление об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящих документов. 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).

8.2.10. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или ответственное 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.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается общим собранием работников, имеющим право вносить в него изменения, по согласованию с управляющим советом Учреждения.

9.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения и (или) на информационном стенде Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1 к положению о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

Учетный номер _____

Директору МБОУ «СОШ № 6»
Т.Н. Барматиной

от _____

_____,
родителя (законного представителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу перевести моего (ю) сына (дочь),

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребёнка)

посещающего(ую) общеобразовательную _____ группу

_____ (наименование группы)

в общеобразовательную _____ группу

_____ (наименование группы) с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Пр. № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к положению о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

Учетный номер _____

(наименование образовательной организации)

(ИНН, КПП, ОКПО)

Кому: _____
(Ф. И. О.)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____ г. _____ от «__» _____ 20__ г.

На Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____ о переводе _____

(Ф. И. О. обучающегося)

из группы _____
(направленность группы)

в группу _____
(направленность группы)

сообщаем, что в связи с отсутствием мест в группе _____

Вам отказано в переводе.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 3 к положению о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

Учетный номер _____

Директору МБОУ «СОШ № 6»

Т.Н. Барматиной

от _____

родителя (законного представителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

В связи с

(указать причину отчисления)

Прошу отчислить из дошкольной группы моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

из группы

(номер и направленность группы, которую посещает обучающийся)

с « _____ » _____ 20 ____ года.
(дата отчисления)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных ребенка _____, а также персональных данных родителей (законных представителей)

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____,
подпись _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____,
подпись _____

Дата подачи заявления

подпись родителя

Пр. № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к положению о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

Учетный номер _____

Директору МБОУ «СОШ № 6»

Т.Н. Барматиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода в _____

(принимаящая организация)

(наименование города, населенного пункта принимающей организации)
моего/мою сына/дочь
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

обучающегося (-уюся) _____

(номер и направленность группы, которую посещает обучающийся)

с «__» _____ 20__ г.,

В СВЯЗИ С _____

(указать причину выбытия из образовательного учреждения)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Личное дело № _____

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Приложение 5 к положению о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

Учетный номер _____

Директору МБОУ «СОШ № 6»
Т.Н. Барматиной

от _____

родителя (законного представителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу отчислить моего (ю) сына (дочь),

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребёнка)

посещающего (ую) общеобразовательную _____ группу

(наименование группы)

с «___» _____ 20__ года, в связи с поступлением в 1 класс в 20__ - 20__
учебном году.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Пр. № _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение к заявлению

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» (дошкольные группы)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

« ____ » _____ 20 ____ год

Фамилия, имя воспитанника _____

дата рождения _____

Возрастная группа _____

Количество посещений в прошедшем месяце _____

Количество посещений в текущем месяце _____

Количество дней непосещения по неуважительной причине в текущем месяце _____

Количество дней непосещений по уважительной причине в текущем месяце _____

Дата последнего дня пребывания в детском саду _____

Лицо, ответственное за предоставление информации

Подпись

ФИО

Бухгалтер: _____ задолженность _____ имеется / не имеется _____ (нужное
подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. ответственного лица)

СОГЛАСОВАНО:

должность

подпись

(Ф.И.О. ответственного лица)

« ____ » _____ 20 ____ год