

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Школа № 145»

Е.Е. Рожнова

Приказ № 26-ОД от 10.01.2025

**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
разновозрастной дошкольной группы Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 145»**

город Нижний Новгород
2025 год

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся разновозрастной дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145» (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся разновозрастной дошкольной группы из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145» (далее - МБОУ «Школа № 145») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема обучающихся в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Школа № 145» 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 разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145», 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 разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145 » 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 «Школа № 145» 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 дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Лоскутова д. 23А 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 «Школа № 145» с заявлением об отчислении обучающегося из МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» с заявлением об отчислении обучающегося из МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145» и утвержденное приказом директора МБОУ «Школа № 145», 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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»).

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБОУ «Школа № 145» из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Школа № 145» в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» и на официальном сайте МБОУ «Школа № 145» в сети «Интернет».

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145»,
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145».
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 145» и родителями (законными представителями)

несовершеннолетних обучающихся разновозрастной дошкольной группы ,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся разновозрастной дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа № 145»,

- Положением о режиме занятий обучающихся разновозрастной дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145»,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся разновозрастной дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ «Школа № 145», 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 «Школа № 145» и официальном сайте МБОУ «Школа № 145» в сети «Интернет».

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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в МБОУ «Школа № 145» 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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном

помещении МБОУ «Школа № 145» (канцелярия, каб. № 14) с ограниченным доступом лиц.

3.8. 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 «Школа № 145», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в МБОУ «Школа № 145» документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»).

3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБОУ «Школа № 145» в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.10. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Школа № 145», личного дела обучающегося директор МБОУ «Школа № 145» 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 Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 145» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.11. Директор МБОУ «Школа № 145» издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте МБОУ «Школа № 145» в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.12.МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБОУ «Школа № 145» в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1.МБОУ «Школа № 145» прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта департамента образования администрации города Нижнего Новгорода (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся МБОУ «Школа № 145» на основании согласий родителей (законных представителей).

Директор МБОУ «Школа № 145» уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145», а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Школа № 145» в сети «Интернет».

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

4.2.Директор МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» в сети «Интернет»:

- 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, науки и молодежной политики Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Директор МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145», 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 «Школа № 145» 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 управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС.

4.7. Директор МБОУ «Школа № 145» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБОУ «Школа № 145» из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае

приостановления действия лицензии

5.1. Директор МБОУ «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145» 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 «Школа № 145»

6.1. Отчисление обучающихся из МБОУ «Школа № 145» осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 145» 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.

Принято на заседании Педагогического совета

Протокол №4 от 10.01.2025

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 2 от 26.12.2024

С учетом мнения Совета обучающихся

Протокол № 2 от 26.12.2024

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Директору МБОУ «Школа № 145»
Рожновой Е.Е.

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 общеразвивающей направленности
МБОУ «Школа № 145» 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 (ДООУ, в которое выбывает; район; местность)	Подпись лица, принявшего заявление

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
МБОУ «Школа № 145»
Рожновой Е.Е..

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 разновозрастную группу Муниципального бюджетного дошкольного
общеобразовательного учреждения «Школа № 145»

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

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,)

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 «Школа № 145»:

- Уставом,
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 145» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145»

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 «Школа № 145» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБОУ «Школа № 145», 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 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)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 145»

п. Новое Доскино, 19 линия, д.25, г. Нижний Новгород, 603063, тел/факс (831) 292 07 54,

e-mail: s145_nn@mail.52gov.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Заведующему МБДОУ

«Детский сад №__»

(ФИО заведующего)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____, _____

(дата рождения обучающегося)

зачислен в МБОУ «Школа № 145» в группу _____

(общеразвивающей)

направленности (приказ № _____ от _____).

Директор

(подпись)

(расшифровка)

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

№ п/п	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБОУ «Школа № 145» 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 МБДОУ «Детский сад № 1» в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБДОУ «Детский сад № 1»

