

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
«БРУСНИЧКА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом №2

Протокол № 2

от 31.01 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения
Протокол №4 от 09.02.2018г.

председатель

 Рязанова Г.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ д/с №5

Проценко О.А.

Приказ от 19.02.2018г. № 40



**Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 5 «Брусничка»,**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее – Порядок) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527,
- Уставом МКДОУ д/с №5.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5).

**2. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий
получения образования обучающимися**

2.1. К переводу обучающихся МКДОУ д/с №5 из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МКДОУ д/с №5 в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;
- перевод обучающихся из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

2.2. Перевод обучающегося МКДОУ д/с №5 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе детского сада.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) Название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МКДОУ д/с №5 правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим, в течение трех рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников МКДОУ д/с №5 из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

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

2.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе МКДОУ д/с №5 возможен в случаях:

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

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

2.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение МКДОУ д/с №5 о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за два рабочих дня до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более 50% обучающихся МКДОУ д/с №5 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 детского сада и на официальном сайте МКДОУ д/с №5 в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы МКДОУ д/с №5 одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

3.2. Перевод обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу МКДОУ д/с №5 другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

В заявлении указываются:

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

б) дата рождения;

в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;

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

К заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 5 правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МКДОУ д/с № 5, в течение трех рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

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

3.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе обучающегося из группы МКДОУ д/с № 5 одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности МКДОУ д/с №5 и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4. Перевод обучающегося из группы, реализующей образовательную программу, в группу без реализации образовательной программы

4.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы МКДОУ д/с № 5, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе детского сада.

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

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

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

4.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МКДОУ д/с №5 правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение трех рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.2.3. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представите-

лей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.2.4. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы, в которой реализуется образовательная программа, в группу МКДОУ д/с №5 без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности МКДОУ д/с №5 и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

4.2.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.3. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы МКДОУ д/с №5, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен по инициативе МКДОУ д/с №5 детского сада с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) в случае, когда обучение по образовательной программе завершено, а услуги по присмотру и уходу продолжают оказываться МКДОУ д/с №5, в том числе в летний период.

4.3.1. Инициатива детского сада о переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) в письменном виде не позднее чем за трех рабочих дней до даты завершения обучения.

4.3.2. Согласие родителей (законных представителей) каждого обучающегося 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 обучающимся совпадает со сроком реализации образовательной программы, заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании.

4.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе обучающегося в группу МКДОУ д/с №5 без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

4.3.4. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) о переводе при наличии оснований для прекращения образовательных отношений МКДОУ д/с №5 вправе отчислить обучающегося (обучающихся). Заведующий издает приказ об отчислении по истечении срока действия договора об образовании.

5. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию

5.1. Перевод обучающегося МКДОУ д/с №5 в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности МКДОУ д/с №5, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии МКДОУ д/с №5 на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты

отчисления обучающегося.

5.3. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МКДОУ д/с №5 с заявлением об отчислении обучающего в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направленно в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающего об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающего об отчислении в порядке перевода МКДОУ д/с №5 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающего в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.2.3. МКДОУ д/с №5 выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающего.

5.2.4. Личное дело предоставляется родителям (законным представителям) обучающего в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.3. В случае прекращения своей деятельности МКДОУ д/с №5 уведомляет родителей (законных представителей) обучающего в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательного учреждения, а так же разместить указанное уведомление на официальном сайте МКДОУ д/с №5 в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

5.3.1. МКДОУ д/с №5 доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МКДОУ д/с №5, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

5.3.2. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся МКДОУ д/с №5 издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МКДОУ д/с №5, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.3.4. МКДОУ д/с №5 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6. Отчисление из МКДОУ д/с №5

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

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

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) дата отчисления.

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

6.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

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

6.3.3. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося 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 МКДОУ д/с №5 правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №5, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение 1
Образец заявления на отчисление
по причине перевода

Заведующему
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»

$$(\Phi, \mathcal{I}, \mathcal{O})$$

OT

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон

Заявление

Прошу отчислить _____
(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " ____ 20 ____ года рождения, обучающегося в ____
(группа направленности)

по причине перевода на обучение в _____¹
(наименование принимающей образовательной организации)

" ____ " ____ 20 ____ года

____ / ____
подпись / расшифровка

¹ В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
«БРУСНИЧКА»**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

О переводе

В соответствии с п. _____
(наименование локального акта, регламентирующего порядок перевода)
на основании заявления _____
(Ф. И. О. родителя)
от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающегося группы _____
(направленность группы)
_____ в группу _____
(Ф. И. О. обучающегося) (направленность группы)
без изменения условий обучения с «__» _____ 20__ г.
2. _____ в срок до «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф. И. О. ответственного)
внести изменения в списки обучающихся _____.
(наименование образовательной организации)
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.
(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Приложение 3
Образец согласия на перевод в
другую образовательную организацию

Заведующему
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»

(Ф. И. О.)

СОГЛАСИЕ
на перевод в другую образовательную организацию

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер)

выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____,
являясь законным представителем обучающегося _____
(направленность и номер группы/класс)

_____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)

даю свое согласие на перевод ребенка в _____
(наименование принимающей

образовательной организации и ее адрес)

в связи с _____
(прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)

_____ (наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

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

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
«БРУСНИЧКА»**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления _____ от _____.
(ФИО заявителя) (дата)

приказываю:

1. Отчислить в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)
обучающегося _____
(ФИО обучающегося)
2. Исключить _____ из списков обучающихся
(ФИО обучающегося)
_____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование общеобразовательной организации)
3. Выдать _____ личное дело _____
(ФИО заявителя) (ФИО заявителя)

(должность руководителя) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Личное дело получено:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
«БРУСНИЧКА»**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

О приеме на обучение в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, уставом _____,
(наименование образовательной организации)

на основании договора об образовании от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____
(наименование образовательной организации)

в группу № _____ направленности

(Ф. И. О. ребенка)

в порядке перевода по заявлению родителей (законных представителей) из

(наименование исходной образовательной организации)

2. _____ в срок до «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф. И. О. ответственного)

уведомить исходную образовательную организацию о дате и номере настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
«БРУСНИЧКА»**

Кому: _____
(наименование исходной организации)
Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

г. _____ от «__» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. обучающегося)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
отчисленный из _____

(наименование исходной образовательной организации)

в _____ порядке перевода, зачислен на обучение в _____

(наименование образовательной организации)

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

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

**Алфавитная книга записи обучающихся
(учет и движение личных дел обучающихся)**

№ п/ п	ФИО обу- чаю- щегося	Год и месяц рожде- ния	П о л	Род ной язык	Дата поступ- ления	В какую группу посту- пил	Из какого ОУ поступил	Ад рес	Дата выбы- тия	Груп па	Приказ о выбытии	Куда выбыл	Причина выбытия	Подпись получившего личное дело родителя (законного представителя)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося на отчисление в порядке перевода в другую
образовательную организацию**

№ п/п	ФИО выбывшего обучающегося	Дата заявления на отчислении	Дата отчисления и реквизиты распорядительного акта об отчислении	Наименование принимающей организации	Дата зачисления и реквизиты распорядительного акта о зачислении

