

**Порядок
перевода воспитанников, завершающих обучение по программе дошкольного
образования, на обучение по образовательной программе начального общего образования
в рамках образовательной организации, реализующей основные образовательные
программы**

1. Предмет регулирования

1.1. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с переводом воспитанников МБОУ СОШ № 29, завершающих обучение по образовательной программе дошкольного образования, на обучение по образовательной программе начального общего образования в МБОУ СОШ № 29, в части неурегулированной законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок регламентирует состав, последовательность и сроки выполнения процедур по изменению программы обучения воспитанников, завершающих обучение по образовательной программе дошкольного образования в общеобразовательной организации, реализующей общеобразовательные программы.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Система - Модуль «Образовательный учёт» в составе федеральной государственной информационной системы «Моя школа».

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на подачу запроса, являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в МБОУ СОШ № 29 с запросом о переводе детей, являющихся гражданами Российской Федерации, на обучение по образовательным программам начального общего образования, которые завершают обучение по программе дошкольного образования в той же МБОУ СОШ № 29 (далее соответственно - заявитель, запрос).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (представитель заявителя).

3. Порядок информирования Заявителей

3.1. Прием запросов осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом МБОУ СОШ № 29.

3.2. Информирование Заявителей осуществляется:

3.2.1. Путем размещения организационно-распорядительного документа МБОУ СОШ № 29 на официальном сайте организации

3.2.2. Должностным лицом МБОУ СОШ № 29, ответственным за реализацию Порядка.

4. Результат рассмотрения запроса

4.1. Результатом рассмотрения запроса является уведомление Заявителя о переводе ребенка, завершающего обучение по программе дошкольного образования в общеобразовательной организации, на обучение по образовательной программе начального общего образования в МБОУ СОШ № 29, по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4.2. Результат рассмотрения запроса оформляется в виде уведомления за подписью уполномоченного должностного лица школы, которое выдается сотрудником МБОУ СОШ №29 Заявителю лично или направляется посредством электронной почты, указанной в запросе.

5. Срок приема запросов

5.1. Прием запросов осуществляется организацией с 16 февраля текущего года и завершается не позднее 13 марта текущего года.

6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем

6.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

6.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, завершающего обучение по программе дошкольного образования.

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

6.4. Свидетельство о рождении ребенка (если в свидетельстве о рождении один из родителей или оба родителя не являются гражданами Российской Федерации, то обязательным является предоставление штампа о гражданстве или копии стр 15-16 "Дети" паспорта законного представителя).

6.5. Документ, подтверждающий родство заявителя и ребенка в случае смены ФИО.

6.6. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

6.7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6.8. Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства в Московской области и/или документ, подтверждающий пребывание в Московской области.

6.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя) и ребенка.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

7.1. Несоответствие категории заявителя, указанного в п.2 настоящего Порядка.

7.2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нечитаемые тексты документов.

7.3. Документы утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

7.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

7.5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

7.6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления по которому не истек на момент поступления такого запроса.

7.7. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, указанных в п. 6 настоящего Порядка.

8. Порядок рассмотрения запроса

8.1. Прием запросов осуществляется лично в организации.

8.2. Работник МБОУ СОШ № 29 устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

8.3. Работник МБОУ СОШ № 29 снимает копию с представленных заявителем документов, заверяет печатью организации и размещает в Системе. В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 6 Порядка, работник МБОУ СОШ № 29 осуществляет дополнительный запрос документов.

8.4. Работник МБОУ СОШ № 29 проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 7 Порядка.

В случае, если такие основания отсутствуют, работник организации осуществляет прием документов, оформляет уведомление о переводе воспитанника в соответствии с Приложением 1, утвержденное печатью организации за подписью директора МБОУ СОШ №29, выдает лично заявителю или направляет на электронную почту, указанную в запросе.

При наличии таких оснований работник МБОУ СОШ № 29 оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с Приложением 3, утверждает печатью организации за подписью директора МБОУ СОШ №29, выдает лично заявителю или направляет на электронную почту, указанную в запросе.

8.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному направлению запроса.

8.6. Отказ в переводе воспитанника, завершающего обучение по программе дошкольного образования, на обучение по образовательной программе начального общего образования в рамках МБОУ СОШ № 29, возможен только по причине отсутствия свободных мест в организации.

Приложение 1 к Порядку

Форма уведомления о результатах рассмотрения запроса

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса _____ (№ дата подачи) Ваш ребенок
_____ (ФИО
ребенка)

переведен на обучение по образовательной программе начального общего образования и
зачислен в 1 « _____ » класс _____.
(наименование общеобразовательной организации)

Дата

ФИО исполнителя

Подпись

\

Форма запроса о приеме документов на перевод воспитанника, завершающего обучение по программе дошкольного образования на обучение по образовательной программе начального общего образования в рамках образовательной организации, реализующей основные образовательные программы

В Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная ШКОЛА №29»

от _____
указать Ф.И.О. (последнее при наличии)

представителя заявителя

*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя*

*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя, представителя заявителя*

*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной
почты и контактный телефон*

Запрос о переводе воспитанника, завершающего обучение по программе дошкольного образования на обучение по образовательной программе начального общего образования в рамках образовательной организации, реализующей основные образовательные программы

Прошу перевести моего ребенка _____, _____ г.р.,
зарегистрированного по адресу: _____ и, проживающего по
адресу _____

_____ (при наличии),
являющегося воспитанником дошкольной группы _____

_____ (наименование дошкольной группы)
_____ (наименование Организации) в связи с

завершением обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования на
обучение по образовательной программе начального общего образования и зачислить его в 1
класс на _____ учебный год в

_____ (наименование
Организации) _____ общеобразовательной

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) *

отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения

и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора языка _____* (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора родного языка _____* (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) *

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен-(а)*

уведомлен-(а), что в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем я даю свое согласие на обработку таких персональных данных _____*

(ФИО (последнее при наличии, род.падеж))

Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Форма уведомления об отказе в приеме документов на перевод воспитанника, завершающего обучение по программе дошкольного образования на обучение по образовательной программе начального общего образования в рамках образовательной организации, реализующей основные образовательные программы

Кому: _____
 (ФИО (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для перевода воспитанника, завершающего обучение по программе дошкольного образования на обучение по образовательной программе начального общего образования в рамках образовательной организации, реализующей основные образовательные программы

(указать полное наименование школы) (далее - Организация)

сообщает, что в приеме документов и запроса о переводе воспитанника, завершающего обучение по программе дошкольного образования на обучение по образовательной программе начального общего образования в рамках образовательной организации, реализующей основные образовательные программы (далее соответственно - запрос, перевод) Вам отказано по следующему основанию:

Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов

 уполномоченное должностное лицо Организации

 подпись, фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____