МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 15 «КАПЕЛЬКА» (МКДОУ д/с №15)

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
(протокол от 25.03.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МКДОУ д/с №15

Н.Е. Дьякова
Приказ от 26.03.2021 № 32

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета
(протокол от 26.03.2021 № 3)

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №15 «КАПЕЛЬКА» (МКДОУ д/с №15)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком и условия 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 РФ от 28.12.2015 № 1527;

- Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 «Капелька» (далее – МКДОУ д/с №15).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся МКДОУ д/с №15, обучающихся по образовательной программе дошкольного образования.

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

2.1. К переводу обучающихся МКДОУ д/с №15 из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МКДОУ д/с №15 в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Перевод обучающегося МКДОУ д/с №15 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- по инициативе МКДОУ д/с №15.

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) обучающегося осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

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

- дата рождения;

- название и направленность группы, которую посещает обучающийся;

- 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 №15 правилами организации делопроизводства (Приложение 1).

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МКДОУ д/с №15, в течение пяти рабочих дней.

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

2.3.3. Заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающихся МКДОУ д/с №15 из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой обучающийся переведен в другую группу (Приложение 2).

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 одного рабочего дня 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).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.5. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося. Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с №15 правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо 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.

Оба родителя (законные представителя) обучающегося 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 умению по вопросу перевода обучающегося. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с №15 правилами делопроизводства. Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте

2.3.3.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования.

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.

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

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе МКДОУ д/с №15 возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

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

2.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) МКДОУ д/с №15 из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МКДОУ д/с №15 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 №15 о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее, чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более 20% обучающихся МКДОУ д/с №15 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 МКДОУ д/с №15 и на официальном сайте <http://dskapelyka.uobodaibo.ru/> 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 №15 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу МКДОУ д/с №15 другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

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

К заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации 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 №15 правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МКДОУ д/с №15, в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу МКДОУ д/с №15 другой направленности.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий МКДОУ д/с №15 издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе обучающегося из группы МКДОУ д/с №15 одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности образовательного учреждения 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 одного рабочего дня 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).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося с переводом обучающегося из группы МКДОУ д/с №15 одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы МКДОУ д/с №15 одной направленности в группу другой направленности, а также отказ в переводе в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося согласия по вопросу перевода оформляется в порядке, предусмотренном пункте 2.3.5-2.3.9 настоящего Порядка.

3.3.7. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего Порядка.

4. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод обучающегося 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 №15, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии МКДОУ д/с №15 на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Заведующий МКДОУ д/с №15 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 об отчислении в порядке перевода с даты отчисления обучающегося.

4.3. Письменные уведомления от принимающей образовательной организации о номере и дате перевода принимающую образовательную организацию, регистрируются и хранятся в МКДОУ д/с №15 вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными в МКДОУ д/с №15 правилами делопроизводства (Приложение 5).

5. Отчисление из МКДОУ д/с №15

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

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

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода, обучающегося в группу без реализации образовательной программы заведующий МКДОУ д/с №15 издает приказ об отчислении обучающегося.

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

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

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется соответствии с установленными в МКДОУ д/с №15 правилами организации делопроизводства (Приложение 3).

5.3.2. Заведующий МКДОУ д/с №15 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 (Приложение 4).

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

5.3.3. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

5.3.4. 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 №15 правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле обучающегося.

5.3.5. В случае если родители (законные представители) обучающегося не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с №15 правилами делопроизводства. Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка, о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление обучающегося с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.2. настоящего Порядка.

5.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием

основании для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с №15 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).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с №15 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №15, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение 1
Заявление на перевод из группы в группу

Заведующему МКДОУ д/с №15

_____ (Ф. И. О)

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

_____ контактный телефон: _____

Заявление

Прошу перевести _____
(Ф.И.О. обучающегося)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в _____
(название группы)

_____ в группу _____.
(группа направленности) (название группы) (группа направленности)

" ____ " _____ 20__ года _____ / _____

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

Приложение 2
Приказ на перевод из группы в группу

Российская Федерация

Управление образования администрации Муниципального образования
города Бодайбо и района

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 "Капелька"

ПРИКАЗ

от «____» _____ 20__ г.

№ _____

п. Перевоз

Об отчислении в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом 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, утвержденным приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527, порядком и основании перевода, отчисления обучающихся в МКДОУ д/с №15, утвержденными заведующим от 30.08.2019, на основании заявления

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)
обучающегося _____
(ФИО обучающегося)
2. Исключить _____ из списков обучающихся
(ФИО обучающегося)
МКДОУ д/с №15 с «____» _____ 20__ года.
3. Выдать _____ личное дело _____
(Ф. И. О. родителя (законного представителя)) (ФИО обучающегося)

_____ / _____
(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен(а):

_____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение 5.
Уведомления на прием в
образовательное учреждение

Российская Федерация
Иркутская область Бодайбинский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №15 «КАПЕЛЬКА»

Иркутская область, Бодайбинский район,
п. Перевоз, ул. Геологическая, д.7
тел.: 89500999712
ИНН 3802007454
КПП 380201001
БИК 042506000

исх: № _____
от « ____ » _____ 20__ г

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.)

Приложение 6
Журнал учета и движения личных
дел обучающихся

ЖУРНАЛ
учета и движения
личных дел обучающихся

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО обучающегося	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись руководи- теля	ФОИ родителя (законного представителя), получившего личное дело	Подпись получившего личное дело

Приложение 7
Журнал регистрации заявлений родителей
(законных представителей) обучающегося
на отчисление в порядке перевода

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