

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС №35  
пгт Афицкого МО Северский район  
\_\_\_\_\_ Т.А. Бугарева  
Приказ № 66 от 27.03.2025

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников в  
МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из группы в группу в ДОО, перевод в другое ДОО, отчисления воспитанника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 35 посёлка городского типа Афицкого муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район). Порядок разработан:

- в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» п.2.9. гл. II, п.3.1.8. гл. III;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527, (с изменениями от 21 января 2019 года N 30, от 25 июня 2020 года N 320);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 1 декабря 2022 года N 1048);

- Уставом МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №35 посёлка городского типа Афицкого муниципального образования Северский район (далее- ДОО), родителями (законными представителями, опекунами, попечителями, усыновителями) (далее – Родитель), воспитанником (далее – Воспитанник) после зачисления в ДОО.

Настоящего Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав Воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов Воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании Воспитанников, т.е. регулирует отношения между ДОО и Родителем:

- перевод Воспитанника из группы в группу;
- изменение образовательных отношений;
- прекращение образовательных отношений.

## **2. Порядок регулирования отношений между ДОО и Родителем (законным представителем) при переводе Воспитанника из группы в группу**

2.1. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению Родителя при наличии свободного места в группе. Изменение места нахождения Воспитанника прописывается в приказе ДОО, вносятся изменения в списочный состав (приложение 1).

2.2. Воспитанник переводится из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности по письменному заявлению Родителя, на основании выписки ПМПК при наличии свободного места в группе компенсирующей направленности. Заведующий ДОО издает приказ о переводе из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности. Между ДОО и Родителем заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору об образовании по адаптированной образовательной программе для групп компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (приложение 2, приложение 3).

## **3. Порядок регулирования прекращения образовательных отношений, переводе в другое ДОО**

3.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ДОО, осуществляющей реализацию образовательной программы дошкольного образования в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

3.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения Воспитанником дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в полном объеме.

3.3 Договор может быть расторгнут досрочно при следующих условиях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей)
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) Воспитанника и ДОО, в том числе и в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.

3.5. При прекращении образовательных отношений, Воспитанник отчисляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя), в котором он указывает причину отчисления, заведующим издается распорядительный акт об отчислении Воспитанника в течении 3 дней (приложение 4).

При отчислении из ДОО родители (законные представители) Воспитанника с целью получения дошкольного образования в форме семейного образования информируют о своём выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают.

3.6. Перевод Воспитанника из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает Воспитанник, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

3.7. При отчислении Воспитанника из ДОО, если оно является исходной ДОО при переводе Воспитанника в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, заведующим на основании заявления родителей (законных представителей) Воспитанника (приложение 4) издаётся распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации и выдаётся личное дело Воспитанника с описью содержащихся в нем документов, родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов, в журнале регистрации (приложение 5, 6).

3.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, личное дело представляется родителями (законными представителями) вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение 7) и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. После приёма личного дела и заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Родителем Воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Воспитанника в порядке перевода. Принимающая ДОО при зачислении Воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении Воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении Воспитанника в принимающую ДОО. При допуске в ДОО дополнительно предъявляется медицинская справка-допуск в детский сад (если период непосещения предыдущего ДОУ при переводе составляет более 5 дней)

3.9. В случае прекращения деятельности ДОО, если оно является исходной ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Комиссия принимает решение о переводе Воспитанника в принимающую ДОО на основании заявления родителей (законных представителей), поступившего через МФЦ. Учредитель издаёт распорядительный акт, в котором указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО, в которую (ые) будут переводиться Воспитанники на основании письменных заявлений родителей (законных представителей). О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) Воспитанника в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления Родителей о переводе Воспитанников в принимающую ДОО. О причинах, влекущих за собой необходимость перевода Воспитанников, исходная ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной ДОО) предварительно направляет запрос в принимающие ДОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих ДОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление образования осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о ДОО, в которых имеются свободные места для перевода Воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод Воспитанников в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация также включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию Воспитанников, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласия родителей (законных представителей) Воспитанников исходная ДОО издаёт распорядительный акт об отчислении Воспитанников в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия

лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) Воспитанников указывают об этом в письменном заявлении. Исходная ДОО передаёт в принимающую ДОО списочный состав Воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии, приостановлении действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении Воспитанников в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории Воспитанников и направленности группы. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел Воспитанников, формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) Воспитанников» (приложение 8).

3.10. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным в следствии действий (бездействия) воспитанника.

3.11. Правила и обязанности Воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## Приложение 1

Заведующему МБДОУ ДС №35  
пгт. Афипского МО Северский район  
Т.А. Бугаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес полностью: индекс, регион, район,  
населенный пункт, улица, дом)  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения из группы общеразвивающей  
направленности \_\_\_\_\_ в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_  
Название группы Название группы

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

## Приложение 2

Заведующему МБДОУ ДС №35  
пгт. Афипского МО Северский район  
Т.А. Бугаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес полностью: индекс, регион, район,  
населенный пункт, улица, дом)  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения из группы общеразвивающей  
направленности в группу компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
на основании \_\_\_\_\_.

Я, даю согласие на то, чтобы мой ребенок посещающий группу компенсирующей  
направленности получал дошкольное образование в соответствии с «Адаптированной  
образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО  
Северский район для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР)»;

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

**Дополнительное соглашение  
к договору от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
при переводе ребёнка из группы общеразвивающей направленности  
в группу компенсирующей направленности**

пгт. Афипский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 поселка городского типа Афипского МО Северский сад в лице заведующего Бугаревой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО, год рождения ребенка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. пункт 1.2 изложить в новой редакции

Наименование образовательной программы «Адаптированная основная образовательная программа для группы компенсирующей направленности для работы с детьми 5-7 лет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район».

2. пункт 1.4 изложить в новой редакции

Срок освоения адаптированной образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет от 1 года до 3 лет (по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии - ТПМПК).

3. пункт 1.6 изложить в новой редакции

Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

4. Раздел 3 настоящего договора «Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником»

3.1 Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО начисляется в соответствии с законодательством РФ и действующим постановлением администрации муниципального образования Северский район и составляет \_\_\_\_\_ рублей. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течении 3-х рабочих дней и предоставить для ознакомления подтверждающий документ. Родители (законные представители) до 20- го числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

3.2.1 В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока ДОО вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре, а задолженность взыскана с родителей в судебном порядке.

3.2.2 При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольных организациях более двух месяцев после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями), договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, а задолженность взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.3 За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается (на основании подтверждающих документов- справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации), многодетным устанавливается льгота- 50%.

3.4 Начисление платы за содержание ребенка производится бухгалтерией ДОО с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

3.5 Плата за присмотр и уход вносится родителями через финансово- кредитные учреждения (банки).

5. Остальные условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

6. Настоящее соглашение вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и является неотъемлемой частью договора.

7. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район

Адрес:353235

Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, ул. Маяковского, 15

ИНН: 2348019565

КПП: 234801001

ЕКС 40102810945370000010

Расчетный (казначейский) счет

03234643036430001800

в банке Южное ГУ Банка России// УФК по

Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК 010349101

тел.: 8 (86166) 3-34-13

заведующий МБДОУ ДС № 35  
пгт Афипского МО Северский район

\_\_\_\_\_ Т.А. Бугарева

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан(кем ,дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись родителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 4

Заведующему МБДОУ ДС №35  
пгт Афицкого МО Северский район  
Т.А. Бугаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес полностью: индекс, регион, район,  
населенный пункт, улица, дом)  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения из группы \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей/ компенсирующей)

направленности МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи с

(выпуском в школу,

переводом ребенка в ДОО, переездом в другой населённый пункт, состоянием здоровья либо иное- указать причину).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка



**ЖУРНАЛ**  
регистрации выдачи родителям (законным представителям) личных дел воспитанников при переводе

№ п\п	Регистрационный номер	ФИ ребенка, дата рождения	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) о соответствии содержания личного дела	Кто выдал (ответственное лицо)

## Приложение 7

Заведующему МБДОУ ДС №35  
пгт. Афипского МО Северский район  
Т.А. Бугаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес полностью: индекс, регион, район,  
населенный пункт, улица, дом)  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

**заявление.**

В порядке перевода из исходной ДОО \_\_\_\_\_ прошу  
принять в МБДОУ ДС №35 пгт Афипского МО Северский район моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано

\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в группу

(желаемая дата приема)

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(полный день, сокращенный)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места

жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребёнка)

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) матери)

Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места

жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) отца)

Документ, удостоверяющий

личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места

жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при

наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

Выбираю язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, права и обязанности воспитанников и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

Согласен(а) на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

К заявлению прилагаю копии документов -  штук:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ

Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка

Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка

Документ ПМПК (при необходимости)

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости)

Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ребенок, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., отчисленный из \_\_\_\_\_,  
зачислен в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

Основание: приказ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ ДС № 35  
пгт Афипского МО Северский район

Т.А. Бугарева

Уведомление получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Роспись / Расшифровка

должность

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район приостанавливает/  
прекращает свою деятельность с

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, в связи с

---

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ ДС № 35  
пгт Афипского МО Северский район

Т.А. Бугарева

Уведомление получено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

Расшифровка