**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт Афипского МО Северский район

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Черная

 Приказ № 202 от 11.11.2021

 (Приложение № 2)

 ****ПОРЯДОК****

****и основания перевода,****

****отчисления и восстановления обучающихся****

****ПОРЯДОК****

**и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

**1. Общие положения**

**Общие положения**

 1.1 Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждении детского сада общеразвивающего вида № 3 поселка городского типа Афипского (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» , приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»,Постановления администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципальном образовании Северский район».

 1.2 Порядок устанавливает общие требования к процедурам перевода отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северского района (далее ДОУ).

**2 Перевод воспитанников**

 2.1 Перевод воспитанника из МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная МБДОУ), в другую МДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая МДОУ), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии;

- в случае приостановки функционирования.

 2.2 Учредитель исходной МДОУ и (или) уполномоченный им орган управления исходной МДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия его родителей (законных представителей).

 2.3 Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

 **3. Перевод воспитанников по инициативе его родителей**

 **(законных представителей)**

 3.1 Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

 3.1.1 При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в «МФЦ » для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке приема;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

 3.1.2 При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную МДОУ с заявлением об отчислении обучающегося *(приложение 1)* в связи с переводом в частную образовательную организацию.

 3.2 В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую МДОУ указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей МДОУ . В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

 3.3 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей МДОУ.

 Родителям (законным представителям) выдаётся расписка –уведомление о выдаче документов на руки в связи с переводом.(Приложение №2)

 3.4 Исходная МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела .

 3.5 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную МДОУв порядке перевода из исходной МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

 3.6 После приема заявления и личного дела, принимающая МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника.

 3.7 Принимающая МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

**4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии .**

 4.1 При принятии решения о прекращении деятельности исходной МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая МДОУ либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

 О предстоящем переводе исходная МДОУв случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной МДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

 4.2 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МДОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем 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.

 4.3 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

 4.4 Учредитель запрашивает выбранные им МДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

 4.5 Руководители указанных МДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

 4.6 Исходная МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об МДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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.

 4.7 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

 4.8 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую МДОУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

 4.9 МДОУ передает в принимающую МДОУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, медицинские карты.

 4.10 На основании представленных документов принимающая МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

 4.11 В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он находился до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

 4.12 В принимающей МДОУ формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

**5. Перевод воспитанников в случае приостановки**

**функционирования.**

 5.1 ДОУ оказывает содействие родителям (законным представителям) воспитанников в выборе образовательной организации, имеющей возможность осуществить прием воспитанников соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы в случае приостановки функционирования ДОУ.

 5.2 ДОУ :

- направляет сведения в управления образования муниципального образования Северский район о предстоящем переводе воспитанников с учетом возраста, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования;

- выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.

-исходное ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

 5.3 Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную МДОУ в порядке перевода из исходной МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

 5.4 После приема документов принимающая МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования - срочный договор - на период проведения в ДОУ ремонтных работ (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

 5.5 Зачисление воспитанников в группы осуществляется согласно возрасту, в летний оздоровительный период возможно зачисление воспитанников в группы разных возрастных категорий.

 5.6 Принимающая МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую МДОУ.

 5.7 По окончанию срока действия договора образовательные отношения прекращаются. В трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей МДОУ.

 5.8 При отчислении МДОУ, принимавшая воспитанника ***на временное посещение,*** выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, необходимую для предоставления в МДОУ, из которой он был отчислен в порядке перевода на период проведения в ремонтных работ.

 **6. Отчисление**

 6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ:

 Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителя (законного представителя) и может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения (выпуск воспитанников в школу)

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребёнка в учреждении.

 На основании заявления об отчислении воспитанника издаётся в трехдневный срок распорядительный акт об отчислении.

 Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты его отчисления из Организации. Заявление об отчислении и приказ прикладываются к личному делу воспитанника. Вносится запись в книгу движения воспитанников об отчислении с указанием даты приказа, № приказа и куда выбыл воспитанник. Личное дело сдаётся в архив

6.5 При досрочном прекращении образовательных отношений Организация, выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.

**7. Порядок и основания для восстановления воспитанников.**

7.1 Лицо, отчисленное из МДОУ, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест.

7.2 Родители (законные представители) воспитанников подают заявление и пакет документов в отдел МФЦ Северский район. Основанием для восстановления воспитанника является направление (путёвка), выданное отделом МФЦ.

Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МДОУ.

7.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами учреждения возникают с момента зачисления воспитанников, зачисление производится в соответствии с пунктом 5 Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МДОУ.

|  |
| --- |
| 8.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МДОУ подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МДОУ.  |

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт. Афипского МО Северский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. П. Черная

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт. Афипского МО Северский район

 Т. П. Черная

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей по адресу:

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

(адрес по месту регистрации)

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

контактный телефон:

**заявление.**

В порядке перевода из исходной ДОО №\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу принять в детский сад моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка, место рождения ребенка, адрес фактического проживания)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направленности

(общеразвивающей, компенсирующей)

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес фактического проживания)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес фактического проживания)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен 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)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт. Афипского МО Северский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. П. Черная

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.р., отчисленный из ДОО №\_\_\_\_\_\_пгт.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зачислен в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район  | Т. П. Черная  |

Уведомление получено « » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

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

Роспись Расшифровка

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт. Афипского МО Северский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. П. Черная

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район приостанавливает/ прекращает свою деятельность с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание: приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район  | Т. П. Черная  |

Уведомление получено « » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

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

Роспись Расшифровка

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт. Афипского МО Северский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. П. Черная

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.р., отчисленный из ДОО №\_\_\_\_\_\_пгт.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зачислен в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт. Афипского МО Северский район  | Т. П. Черная  |

Уведомление получено « » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

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

Роспись Расшифровка