Приложение №_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 27
с. Львовского МО Северский район
_____ Е. Г. Бабич
Приказ № 97 от 29.04.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регулирования отношений между администрацией МБДОУ ДС № 27 с. Львовского МО Северский район и родителями (законными представителями)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования отношений между администрацией и родителями (законными представителями) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 села Львовского муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 27 села Львовского МО Северский район). Положение разработано 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,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», изменениями к нему от 21.01.2019г. №32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 29.03.2018 года № 522 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»,
- Законом Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в

Краснодарском крае» содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций,

- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- изменений от 25.05.2017 № 669 в Постановление администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- изменений от 18.10.2018 № 1854 в Постановление администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 07.10.2016 года № 1176 «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием воспитанников муниципальных бюджетных, автономных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2012 года № 2755 «О компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,
-Уставом МБДОУ ДС № 27 села Львовского МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 села Львовского 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;

-механизм приёма – передачи Воспитанника педагогическим работникам, доверенному лицу;

-изменение персональных данных Воспитанника, Родителя;

- взимание родительской платы;

- предоставление льгот по родительской плате;

- получение, приостановление и прекращение компенсационных выплат;

- изменение образовательных отношений;

- приостановление образовательных отношений;

- прекращение образовательных отношений.

2. Порядок регулирования отношений между ДОО и Родителем 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 (приложение 1). Изменение места нахождения Воспитанника прописывается в приказе ДОО, вносится изменение в списочный состав.

2.2. Воспитанник переводится из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности по письменному заявлению Родителя, на основании выписки ППК при наличии свободного места в группе компенсирующей направленности (приложение 2). 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 3).

3. Порядок регулирования отношений между ДОО и Родителем при приёме - передаче Воспитанников доверенному лицу

3.1. Воспитанника в детский сад приводит Родитель, передает воспитателю здоровым, без телесных повреждений и увечий, отмечает в журнале здоровья подлинность состояния здоровья Воспитанника удостоверяет подписью. При наличии спорной ситуации по вопросу состояния здоровья Воспитанника приглашается медсестра (приложение 4).

3.2. Если по уважительной причине Родитель не имеет возможности лично привести Воспитанника в ДОО, забирать Воспитанников из ДОО, пишется заявление-доверенность на иное совершеннолетние лицо, которому доверяет Родитель на имя заведующего ДОО. Родитель лично представляет доверенное лицо и документ, подтверждающий личность гражданина (приложение 5).

4. Порядок регулирования изменений персональных данных Воспитанника, Родителя

4.1. При изменении персональных данных Воспитанника, Родителя (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания), Родитель уведомляет ДОО, пишется заявление об изменении персональных данных с приложением копии документа (приложение 6,7). Руководителем издаётся приказ о замене персональных данных в документах, представляемых в бухгалтерию для оплаты присмотра и ухода за Воспитанником.
4.2. Заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору на образовательную деятельность.

5. Порядок регулирования взимания родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в ДОО

5.1. Размер родительской платы утверждается муниципальным нормативным локальным актом, сумма указывается в договоре. При изменении родительской платы заключается дополнительное соглашение.
5.2. Родитель до 20-го числа каждого текущего месяца производит оплату за присмотр и уход за Воспитанником путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС № 27 села Львовского МО Северский район.
5.3. В случае невнесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока ДОО вправе в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования п. 1.1. в части касающейся содержания Воспитанника в образовательной организации.
5.4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования- п.1.1 касающийся содержания Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником может быть расторгнут в одностороннем порядке, установленном законом РФ, а задолженность взыскана с Родителей в одностороннем порядке, установленным законодательством РФ.
5.5. 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 при наличии подтверждающих документов (справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации). Документы, подтверждающие льготу обновляются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.
5.6. Возврат сумм переплаты Родителю в случае выбытия, перевода Воспитанника производится на основании личного заявления, по приказу руководителя в течение 3 месяцев (приложение 8).
5.7. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения Воспитанником ДОО считается:
- период болезни Воспитанника (согласно данных медицинской справки);

- санаторно-курортное лечение Воспитанника (согласно подтверждающих документов);
- карантин в ДОО или в группе (на основании приказа заведующего ДОО);
- отпуск Родителей, предусмотренный Трудовым кодексом РФ (на основании заявления Родителей);
- закрытие ДОО на ремонтные и (или) аварийные работы, заявление Родителя не требуется;
- отсутствие Воспитанника в ДОО по прочим семейным обстоятельствам на основании письменного заявления Родителей, но не более 75 календарных дней в текущем финансовом году.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим заявлением. По заявлению Родителей за Воспитанником сохраняется место в ДОО при его отсутствии в ДОО по уважительным причинам (приложение 9).

6. Порядок регулирования предоставления льгот по родительской плате в ДОО

6.1. Льготой по родительской плате обеспечиваются Воспитанники следующих категорий: дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также дети с туберкулезной интоксикацией — 100%; из многодетных семей (родители (законные представители) имеющие трех и более несовершеннолетних детей) — 50%.

6.2. Документом, подтверждающим льготу, является: справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения, либо документ подтверждающий освобождение от родительской платы (справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации).

Документы, подтверждающие льготу по родительской плате, предоставляются при поступлении Воспитанника в ДОО впервые, при возникновении права на льготу в течение года.

Документы, подтверждающие льготу, обновляются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

6.3. Льгота предоставляется Родителю на основании письменного заявления (приложение 10,11). К заявлению прилагаются копии:

- паспорт Родителя;
- свидетельство о рождении Воспитанника;
- документ, подтверждающий права на льготу.

В ДОО формируется личное дело льготника. В него входят вышеперечисленные документы. В течение 10 дней после написания заявления заведующий издает приказ об установлении льготы (50%) или об освобождении от родительской платы (100%). Родителям, имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному основанию по их выбору. Обеспечение льготой по родительской плате Воспитанника осуществляется с даты издания приказа дошкольной организации.

6.4. В случае, если документы, подтверждающие право на льготу, освобождение по родительской плате, не представлены Родителями в положенные сроки, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы были представлены по истечении настоящего Положения срока, перерасчет родительской платы производиться не более, чем за один месяц.

7. Порядок регулирования поступления родительской платы

7.1. Начисление платы за содержание Воспитанника производится обслуживающей бухгалтерией (МКУ ЦБУО) с 1 по 5 рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости Воспитанников, приказов за предыдущий месяц.
7.2. Плата за присмотр и уход вносится Родителем через финансово-кредитные учреждения (банки).
7.3. Контроль за правильным и своевременным внесением Родителями родительской платы осуществляет воспитатель каждой возрастной группы, подотчетный заведующему ДОО.

8. Порядок регулирования получения компенсационных выплат

8.1 Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные Родителями месяцы содержания ребенка в ДОО на первого Воспитанника в размере 20 процентов размера родительской платы за содержание ребенка, на второго Воспитанника - в размере 50 процентов, на третьего Воспитанника и последующих детей - в размере 70 процентов размера родительской платы.

8.2. Получатель компенсации подает в ДОО следующие документы:

- заявление (с указанием почтового адреса получателя компенсации и реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации РФ (приложение 12);
- копию свидетельства о рождении Воспитанника, посещающего ДОО, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя компенсации;
- копия лицевого счета, открытого в Кредитной организации РФ.

8.3. Родитель дополнительно к перечисленным документам представляют заверенные копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью.

8.4. Представление получателем компенсации неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении и выплате компенсации.

8.5. В ДОО формируется личное дело каждого заявителя. В личное дело входят документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Положения.

8.6. Список заявителей (банк получателей компенсации) на предоставление компенсации и ее размер утверждаются приказом заведующего, который должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, дату рождения Воспитанника, последовательность его рождения среди несовершеннолетних детей в семье заявителя (для замещающих семей последовательность определяется в зависимости от даты рождения несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье), размер компенсации части платы (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей), номер расчетного счета сберегательной книжки или пластиковой карты банка.

8.7. Заведующий передает приказ о компенсационных выплатах получателей компенсации в обслуживающую бухгалтерию (МКУ ЦБУО) ДОО.

8.8. Заведующий несет ответственность за достоверность данных, представленных в бухгалтерию, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Порядок регулирования приостановления и прекращения компенсационных выплат

9.1. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Выплата компенсации прекращается в случае выбытия Воспитанника из ДОО по различным причинам (переезд родителей на другое место жительства, поступление в школу и другие причины).

Выплата компенсации приостанавливается в случаях:

- смерти Родителя, на которого оформлена компенсация;
- лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация;
- прекращения срока опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

Компенсация может быть переоформлена на другого Родителя, и компенсационные выплаты возобновляются.

9.2. В случае изменения числа детей в семье размер компенсации пересматривается, и ее выплата осуществляется на основе заявления Родителей с приложением документов, указанных в пункте 8.2. настоящего Положения.

10. Порядок регулирования перечисления компенсационной выплаты

10.1. Компенсация перечисляется получателям компенсации согласно их заявлениям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем компенсации в кредитной организации.

10.2. Работники бухгалтерии:

- ежеквартально производится расчет компенсации за фактически оплаченные Родителями месяцы содержания Воспитанника в образовательном учреждении;
- формируется реестр на выплату компенсаций до 6 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, реестр за IV квартал текущего финансового года формируется до 25 декабря;
- перечисляются компенсационные выплаты на лицевые счета получателей при наличии денежных средств у главного распорядителя, перечисление осуществляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за IV квартал текущего финансового года до 31 декабря.

11. Порядок регулирования приостановления образовательных отношений

11.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителя о временном выбытии Воспитанника из ДОО с сохранением места, предусмотренные настоящим Положением п.5.7.

11.2. Причинами, дающими право на сохранение места за Воспитанником в ДОО, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья) при наличии направления медицинского учреждения;
- по заявлениям Родителей на время очередных отпусков Родителей;
- иные причины, указанные Родителем в заявлении.

11.3. Родители Воспитанника для сохранения места представляют ДОО документы, подтверждающие отсутствие Воспитанника по уважительным причинам.

12. Порядок регулирования прекращения образовательных отношений, переводе в другое ДОО

12.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

12.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения Воспитанником дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объёме.

12.3 Договор может быть расторгнут досрочно при следующих условиях:

- по инициативе Родителей, 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

- по обстоятельствам, не зависящим от Родителей Воспитанника и ДОО, в том числе и в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

12.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Родителей Воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.

12.5. Отчисление Воспитанника из ДОО происходит по письменному заявлению Родителя (приложение 13).

12.6. Перевод Воспитанника из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях: по инициативе Родителей Воспитанника, в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает Воспитанник, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии. В случае если перевод осуществляется по инициативе Родителей – выдаётся имеющаяся копия путёвки, заверенная руководителем.

12.7. При отчислении Воспитанника из ДОО, если оно является исходной ДОО при переводе Воспитанника, заведующим на основании заявления Родителей Воспитанника издаётся распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдаётся личное дело Воспитанника. В архиве остаются копии документов из личного дела Воспитанника и перечень выданных документов, заверенный руководителем ДОО и Родителем (приложение 14).

12.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, Родителю предоставляется личное дело вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение 15) и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя. 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 двух 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 (приложение 16).

12.9. 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, 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. О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить Родителей Воспитанника в письменной форме (приложение 17) в течение 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 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 на перевод Воспитанников в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения Родителей. 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 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 Воспитанников указывают об этом в

письменном заявлении. Исходная ДОО передаёт в принимающую ДОО списочный состав Воспитанников, письменные согласия Родителей, личные дела. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор с Родителями 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 Воспитанников».

12.10. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Родителей 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 вследствие действий (бездействия) воспитанника.

12.11. 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 №27
села Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич
родителя (законного представителя)
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
Телефон
_____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребёнка
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
«___»_____года рождения из_____
(название группы)
общеразвивающей направленности в _____
(название группы)
общеразвивающей направленности с _____20___ . в связи с
_____.
(указать причину)

_____ _____ _____

Дата Роспись Расшифровка

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ ДС №27
села Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич
родителя (законного представителя)
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
Телефон
_____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребёнка
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
«___»_____года рождения из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности с _____20___г .

_____ _____ _____

Дата Роспись Расшифровка

Согласен(а) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

«____»_____20____года _____

(подпись)

Приложение № 3

Дополнительное соглашение № ____

к договору № _____от «____»_____20__г. о взаимоотношениях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 села Львовского муниципального образования Северский район и родителя (законного представителя) воспитанника

пгт. Афипский «___»_____20___г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 села Львовского МО Северский сад в лице заведующего Бабич Елены Геннадьевны, 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 1.1 договора изложить в следующей редакции:

Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

2. 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 № 27 села Львовского Северский район».

3. пункт 1.4 изложить в новой редакции

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

4. пункт 1.6 изложить в новой редакции

Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

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,
С. Львовское, ул. Ворошилова,10
ИНН: 2348019565
КПП: 234801001
р/с 40701810703493000271
в банке Южное ГУ Банка России
БИК 040349001
тел.: 8 (86166) 3-77-86

заведующий МБДОУ ДС № 27
с. Львовского МО Северский район

_____Е.Г.Бабич
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

Форма журнала здоровья

№		Утро			Вечер			
	ФИО ребенка	t C	Визуальное состояние	Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что привели ребенка в детский сад без телесных повреждений и увечий	t C	Визуальное состояние	Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что забираем ребенка из детского сада без телесных повреждений и увечий	Время
1								
…								

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ ДС №27
села Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич
родителя (законного представителя)
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
Телефон _____

заявление- доверенность.

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка
_____
« » _____20____года рождения, доверенному лицу
_____ _____
кем является ФИО доверенного лица

Паспортные данные доверенного лица: серия_____номер_____кем выдан_____когда выдан « »_____года.

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

_____ _____ _____
Дата Роспись Расшифровка

Приложение № 6

Заведующему МБДОУ ДС №27
села Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич
родителя (законного представителя)
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
Телефон _____

заявление.

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка _____
« » _____20_____г.р., а именно _____
_____
на основании документа_____
№_____от_____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 7

Заведующему МБДОУ ДС №27
села Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич
родителя (законного представителя)
_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
Телефон _____

заявление.

Прошу произвести замену моих персональных данных, а именно _____
_____
на основании документа_____
№_____от_____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение №8

Заведующему МБДОУ ДС №27
с. Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич

_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:

_____
(адрес полностью)

паспортные данные:

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

_____

заявление.

Прошу перечислить переплату родительской платы в сумме _____ руб. _____коп.

_____

_____
(сумма прописью)

за моего ребенка

_____

« » _____20____г.р. на лицевой счет № _____,
открытый в банке_____

Возврат осуществляется по
причине_____

_____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 9

Заявление

Прошу сохранить место в МБДОУ ДС № 27 за моим ребенком
_____ _____ г.р. в
(ФИ ребенка) дата рождения
МБДОУ ДС №27 села Львовского МО Северский район по
_____,
(указать причину)

Подтверждающим документом
_____.
на период с _____ по _____

Об ответственности за достоверность и подлинность предоставленных сведений и документов предупрежден.

_____ _____ _____
Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 10

Заведующему МБДОУ ДС №27
с. Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич

_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:

_____
(адрес полностью)

паспортные данные:

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

_____

заявление.

Прошу не взимать с меня родительскую плату за присмотр и уход за моим ребенком _____ « »_____20____г.р. по причине _____на основании подтверждающего документа _____ №_____от _____года.

Обязуюсь предоставлять документы, подтверждающее право на освобождение от родительской платы ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.
Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

_____ _____ _____
Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 11

Заведующему МБДОУ ДС №27
с. Львовского МО Северский район
Бабич Е.Г.

_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:

_____
(адрес полностью)

паспортные данные:

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

_____

заявление.

Прошу установить льготу по родительской плате за присмотр и уход в размере 50 % за моим ребенком _____

« »_____20_____года рождения с « »_____20_____года по

« »_____20_____года, по причине того, что являюсь многодетной (ым) матерью (отцом) на основании подтверждающего документа №_____от

« »_____ 20 _____года.

Обязуюсь предоставлять документы, подтверждающее право на льготу ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

_____ _____ _____
Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 12

Заведующему МБДОУ ДС №27
с. Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич
_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:
_____
(адрес полностью)

паспортные данные:
_____
_____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:
_____

заявление.

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание в МБДОУ ДС №27 с. Львовского МО Северский район моего ребёнка,
_____
«___»_____20___г.р., родившегося _____ по счету в семье.

Другие дети в семье

№ п\п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			
5			

Денежную компенсацию прошу перечислять на лицевой счёт
№_____, открытого в кредитной организации
(банке)_____
К заявлению прилагаю:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)
2. Свидетельство (ва) о рождении ребенка (детей)_____ шт.
3. Копия лицевого счета, открытого в кредитной организации.
4. Копия снилс ребенка
5. Копия снилс родителя (заявителя)

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

_____ _____ _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Приложение № 13

Заведующему МБДОУ ДС №27
с. Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич

_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:

_____
(адрес полностью)

паспортные данные:

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

_____

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка_____
(ФИО ребенка)

«____» _____20____года рождения из группы_____
(направленность группы)

направленности МБДОУ ДС № 27 села Львовского МО Северский район с «___»_____20___г. в связи с

_____
(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, состоянием здоровья либо иное- указать причину).

_____ _____ _____
(дата) (Роспись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 14

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 27
села Львовского МО Северский район
_____Е.Г. Бабич

Перечень
выданных документов личного дела ребенка

_____

№ № п/п	Перечень документов, переданных родителю (законному представителю) в связи с переводом в другую ДОО	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Выдал _____/_____ /_____/ _____ 20__
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____/_____ /_____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15

Заведующему МБДОУ ДС №27
с. Львовского МО Северский район
Е.Г.Бабич

_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:

_____
(адрес полностью)

паспортные данные:

_____

_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

_____

заявление.

В порядке перевода из исходной ДОО _____ прошу принять в МБДОУ ДС №27 села Львовского МО Северский район моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____
(дата рождения ребенка, место рождения ребенка)

Адрес места жительства:_____
(адрес ребёнка)

в группу _____направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

Сведения о родителях:
Мать:_____
(ФИО (последнее при наличии) матери)

Адрес места жительства:_____
Контактный телефон:_____
Отец:_____
(ФИО (последнее при наличии) отца)

Адрес места жительства:_____
Контактный телефон:_____
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 и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Согласен на обработку персональных данных моих и 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)

Приложение № 16
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 27
села Львовского МО Северский район
_____Е.Г. Бабич

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок_____
«__»_____20____г.р., отчисленный из ДОО № _____
_____зачислен в МБДОУ ДС № 27
села Львовского МО Северский район.

Основание: приказ от _____№_____.

Заведующий МБДОУ ДС № 27 Бабич Е.Г.

села Львовского МО Северский район

Уведомление получено « » _____20_____года

_____ /_____/ _____
Роспись Расшифровка должность

Приложение № 17

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 27
села Львовского МО Северский район
_____ Бабич Е.Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ ДС № 27 села Львовского МО Северский район приостанавливает/ прекращает свою деятельность с

« »_____20____года, в связи с _____

Основание: приказ от_____№_____.

Заведующий МБДОУ ДС № 27 Бабич Е.Г.
с. Львовского МО Северский район

Уведомление получено « » _____20_____года

_____ (_____)

Роспись Расшифровка