

ПРИНЯТО
на педагогическим советом
МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской
МО Северский район
Протокол № 3 от 16.02.2023 года

Утверждено:
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеева
Приказ от 17.02.2023 года № 50
Приложение №2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регулирования отношений между администрацией и
родителями (законными представителями) в
МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования отношений между администрацией и родителями (законными представителями) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС ОВ № 41 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,
- СП 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 30;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 31;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 г. № 1014, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 32;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014г. № 93, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 33;
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 30.12.2022 года № 2494 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных 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 29.08.2014 года № 1599 «Об организации выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Северский район»,
- Уставом МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (далее- ДОО), родителями (законными представителями, опекунами, попечителями, усыновителями) (далее - Родитель), воспитанником (далее - Воспитанник) после зачисления в ДОО.

Настоящее 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 группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению Родителя (приложение 1). Заведующий ДОО издает приказ о переводе из группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности.

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 2).

3.2. Если по уважительной причине Родитель не имеет возможности лично привести Воспитанника в ДОО, забирать Воспитанников из ДОО, пишется заявление-доверенность на иное совершеннолетнее лицо, которому доверяет Родитель на имя заведующего ДОО. Родитель лично представляет доверенное лицо и документ, подтверждающий личность гражданина (приложение 3).

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 4,5). Руководителем издаётся приказ о замене персональных данных в документах, представляемых в бухгалтерию для оплаты присмотра и ухода за Воспитанником.

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 ОВ № 41 ст. Смоленской 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 льготы, 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 6,7).

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 8).

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 9). 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 течении 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 производится 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 10));
- 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 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 течении определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра 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. При прекращении образовательных отношений, Воспитанник отчисляется на основании письменного заявления Родителя, в котором он указывает в связи, с чем отчисляется (приложение 11), заведующим издается распорядительный акт об отчислении Воспитанника, личное дело не выдается, архивируется и хранится 3 года с последующей утилизацией. Выдача личного дела фиксируется в «Журнале учета возврата личных дел» при отчислении (перевод) воспитанников (приложение12).

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

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. Выдача личного дела фиксируется в «Журнале учета возврата личных дел» при отчислении (перевод) воспитанников (приложение12).

12.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, Родителю представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение 13) 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 14).

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 15) 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, решения 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

рег. № ____
от « » _____ 20 г

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район

Алексеевой М. М.

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

Кем выдан

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____
ФИ ребёнка

« _____ » 20__ года рождения,

из _____ в _____ с _____ 20__ г. на основании
группа группа

(причина перевода)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Форма журнала здоровья

№ п/п	ФИО ребенка	Тем-ра	стул	зев	утро	вечер	Тем-ра	стул	зев	утро	вечер	Тем-ра	стул	зев	утро	вечер
дата																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

Приложение № 3

рег. № _____
от « » _____ 20 г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район

Алексеевой М. М.

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

Кем выдан

Заявление

Прошу разрешить забирать моего ребёнка из детского сада _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

группа

(кому: Ф.И.О. дата рождения)

степень родства _____

паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

« _____ » _____ 20 г _____
подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4

рег. № _____
от « _____ » _____ 20 г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
Алексеевой М. М.

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

Кем выдан

Заявление

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20__ г.р., а именно _____
на основании документа № _____ от _____

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.
Копию документа прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 5

рег. № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
Алексеевой М. М.

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

Кем выдан

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.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 6

рег. № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
Алексеевой М. М.

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.

Кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить переплату родительской платы в сумме

_____ (цифрой, прописью)
за моего ребёнка _____ по МБДОУ ДС ОВ № 41
(Ф.И. ребёнка)
на счет _____ банка _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 7

Рег. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41

Рег. № _____
от «___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеевой

Ф.И.О. (последнее- при наличии) родителя (законного представителя)

Адрес места жительства

(Контактный телефон)

заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения между мной _____

(ФИО родителя)

и МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район и сохранить место в группе _____ направленности

(общеразвивающей, компенсирующей)

за моим ребёнком _____

(ФИО ребенка)

«___» _____ 20__ года рождения в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской
МО Северский район

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

по причине _____

подтверждающим документом _____.

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

Дата

подпись

расшифровка подписи

Рег. № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
Алексеевой М.М.

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.

Кем выдан

Заявление

Прошу предоставить льготное питание
моему ребенку _____,
(ФИ ребенка) _____ (группа)
в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район в размере _____ %, так как

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 10

рег. № ____

от « » _____ 20 г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеевой

ФИО полностью

дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу:

№ телефона _____

Заявление

Прошу перечислять мне компенсационную выплату части родительской платы по присмотру и уходу за ребёнком (в соответствии с реализацией образовательной программы дошкольного образования ст.12 Закона Краснодарского края от 16.07. 2013 г № 2770 – КЗ « Об образовании в Краснодарском крае»).

Паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

Количество детей _____

Способ выплаты, указать, какой(почта, сбербанк) _____

Отделение сбербанка _____

№ счета _____

Прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка, посещающего ДОО:

_____,
Фамилия, имя, отчество ребенка

- копии (я) свидетельств (а) о рождении других детей в семье: _____

_____,
Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)

- копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или определении ребенка в семью (для опекунов, попечителей)

_____,
- копия паспорта,

- копия сберкнижки,

Дата заполнения:

« _____ » _____ 20 г. _____
(дата заполнения) (подпись получателя) (расшифровка подписи)

Рег. № _____
от «___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеевой

Ф.И.О. (последнее- при наличии) родителя (законного представителя)

Адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район
моего ребенка

Ф.И.О. (последнее- при наличии) ребенка

посещающего группу _____
(наименование группы)

в связи с _____
(причина выбытия)

с «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ года.

_____/_____
Подпись Расшифровка

**Журнал регистрации учета возврата личных дел при
отчислении (переводе) воспитанников**

№ п/п	№ ФИО ребёнка дата рождения	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя)	Кто выдал
1				

ст. Смоленской МО Северский район
М.М. Алексеевой

фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу: индекс 353254
страна Россия Краснодарский край
Северский район населенный пункт

ул. _____ № дома _____ кв. _____
(индекс, адрес фактического проживания ребенка,
его родителя (законного представителя) полностью))

контактный телефон родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу зачислить в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район в порядке перевода из _____ на обучение моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ года рождения с « ____ » _____ 20 ____ года
(желаемая дата)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)
Край _____, район _____, населенный пункт _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка))
Родители:

_____ (фио)

_____ (фио)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
телефон _____ e-mail _____

_____ (контактный телефон, адрес эл.почты)
Выбираю язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Я выбираю:
- обучение ребёнка по

_____ (образовательной программе, адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

- направленность группы _____
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

- режим пребывания _____
(полный день, ГКП)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, права и обязанности воспитанников и локальными актами ДОО, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, ознакомлен(а):

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю личное дело, в составе которого содержатся 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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____
- Документ, подтверждающий установление опеки _____
- Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись *расшифровка подписи*

ст. _____ МО Северский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок _____
_____ « » _____ 20__ г.р., отчисленный из МБДОУ ДС № _____
ст. _____ МО Северский район зачислен в МБДОУ ДС ОВ №
41 ст. Смоленской МО Северский район.

Основание: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район

М.М. Алексеева

Уведомление получено « » _____ 20__ года

_____ (_____)

Роспись

Расшифровка

МП

Приложение № 15

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ ДС ОБ № 41 ст. Смоленской МО Северский район приостанавливает/
прекращает свою деятельность с _____ «
» _____ 20 ____ года, в связи с _____ Ос
_____ Ос
нование: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 41
ст.Смоленской МО Северский район

М.М. Алексеева

Уведомление получено « » _____ 20 ____ года

_____ (_____)

Роспись

Расшифровка

МП