Подписано цифровой подписью: Бугарева Татьяна Александровна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, INNLE=7710568760, OGRN=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 4 Апрель 2023 г. 14:19:05

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 335
пгт Афипского МО Северский район
_____Т.А. Бугарева
Приказ № 44 от 13.01.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регулирования отношений между администрацией МБДОУ ДС №35 пгт Афипского МО Северский район и родителями (законными представителями)

1.Общие положения

1.1. Настоящее 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 2.4.3648-20 «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 изменениями от 21 января 2019 года N 30, от 25 июня 2020 года N 320)
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, (с изменениями от 21 января 2019 года N 31, от 8 ноября 2022 года N 955
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 N 471, 04.10.2021 N 686)
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 1 декабря 2022 года N 1048)

- 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;
- Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03.12.2019 № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи»;
- 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 (с изменениями от 25.05.2017 № 669; от 18.10.2018 № 1854; от 06.12.2022 № 2275)
- Постановление администрации МО Северский район от 02.06.2022 № 948 "Об утверждении Положения об организации питания в образовательных организациях муниципального образования Северский район" (с изменениями от 6 декабря 2022 № 2276)
- 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 № 35 пгт Афипского МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок регулирования отношений между администрацией МБДОУ ДС №35 пгт Афипского (далее-ДОО), родителями (законными представителями, опекунами, попечителями, усыновителями) (далее – Родитель), воспитанником (далее – Воспитанник) после зачисления в ДОО.

1.3. 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 педагогическими работниками доверенному лицу;
- действия при изменении персональных данных Воспитанника, Родителя;
- взимание родительской платы;
- механизм действия предоставления льгот по родительской плате;
- получение, приостановление и прекращение компенсационных выплат;
- изменение образовательных отношений;

- прекращение образовательных отношений.

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

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

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

3. Порядок регулирования отношений между ДОО и Родителем (законным представителем) 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 Воспитанника 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 механизма изменений персональных данных Воспитанника, Родителя (законного представителя)

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.При изменении ФИО Родителя заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5. Порядок регулирования механизма 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 суммы 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 № 35 пгт Афипского МО Северский район.

5.3.В случае невнесения родительской платы в течение 10 дней Исполнитель вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре п.3.3

5.4.За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, а также детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации 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, справка либо заверенная в установленном законом порядке копия справки из военного комиссариата либо войсковой части, подтверждающая мобилизацию родителя (законного представителя) в Вооруженные Силы Российской федерации).

Документы, подтверждающие право на льготу, обновляются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года. Для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, документы предоставляются единоразово при возникновении права на льготу, а также при поступлении ребенка в ДОО впервые

5.5. Льгота на освобождение от внесения родительской платы прекращается в случае демобилизации граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.6.Возврат суммы перечисления переплаты родительской платы Родителю в случае выбытия, перевода Воспитанника, производится на основании личного заявления (приложение 8), по приказу руководителя в течении 3 месяцев.

5.7. В случае желания родителей (законных представителей) перевести переплату родительской платы на лицевой счет другого воспитанника, оформляется заявление.

5.8.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 механизма 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, дети с туберкулезной интоксикацией, дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации— 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 копия удостоверения многодетной семьи Краснодарского края; 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, справка либо заверенная в установленном законом порядке копия справки из военного комиссариата либо войсковой части, подтверждающая мобилизацию родителя (законного представителя) в Вооруженные Силы Российской федерации).

Документы, подтверждающие льготу по родительской плате, предоставляются при поступлении Воспитанника в ДОО впервые, при возникновении права на льготу в течение календарного года с момента предоставления документов, подачи заявления. Документы, подтверждающие льготу многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства в Краснодарском крае, обновляются ежегодно по состоянию на 1 января следующего 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: справка или копия удостоверения единого образца в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03.12.2019 № 2290 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи»;

В ДОО формируется пакет документов 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 срока, указанного в настоящем Положении, перерасчет родительской платы производиться не более, чем за один месяц.

6.5. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом в письменном виде дошкольную организацию, п.3.6. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

7. Порядок регулирования поступления родительской платы

7.1.Начисление платы за содержание Воспитанника производится специалистом 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 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,
- копии СНИЛС получателя компенсации и Воспитанника.

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 пакет документов 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 специалисту МКУ ЦБУО ДОО.

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

9. Порядок 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 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 механизма приостановления образовательных отношений

11.1 Приостановление образовательных отношений между Родителями и ДОО возможно при наличии заявления, поданного Родителем, в котором указывается причина.

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 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.

12. Порядок регулирования взаимоотношений при прекращении образовательных отношений, при переводе в другое ДОО

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

12.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения Воспитанником дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования 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 (приложение 13), в котором он указывает причину отчисления, заведующим издается распорядительный акт об отчислении Воспитанника в течении 3 дней.

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.

12.7. При отчислении Воспитанника из ДОО, если оно является исходной ДОО при переводе Воспитанника в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, заведующим на основании заявления Родителей Воспитанника издаётся распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации и выдаётся личное дело Воспитанника с описью содержащихся в нем документов, которое хранится в архиве ДОО 3 года (приложение 14).

12.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, личное дело представляется Родителями вместе с заявлением (приложение 15) о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО 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 трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении Воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении Воспитанника в принимающую ДОО (приложение 16). При допуске в ДОО дополнительно предъявляется медицинская справка-допуск в детский сад (если период непосещения предыдущего ДОУ при переводе составляет более 5 дней).

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 в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет (приложение17). 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 в следствии 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 №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой
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 №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой
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 № 35 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район и родителя (законного представителя) воспитанника при переводе ребёнка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности

пгт. Афипский «___»_____20___г.

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

ребенка _____,
(ФИО, год рождения ребенка)

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

пункт 1.2 договора изложить в следующей редакции:

наименование образовательной программы

- адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОНР);

пункт 1.6 изложить в новой редакции

Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

пункт 1.5 изложить в новой редакции

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в группе компенсирующей направленности – сокращённого дня 10 часов - с 7.30 до 17.30.

Остальные условия договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

Настоящее соглашение вступает в силу с _____20___года и является неотъемлемой частью договора.

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

Подписи сторон

Исполнитель:

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

Адрес:353235
Краснодарский край, Северский район,
пгт Афипский, ул. Маяковского, 15
ИНН: 2348019565
КПП: 234801001
р/с 40701810703493000271

Заказчик:
Ф.И.О.
_____
_____
_____

Паспорт: серия_____ № _____

Выдан(кем ,дата)_____
_____
_____

Адрес по прописке:_____

в банке Южное ГУ Банка России
БИК 040349001
тел.: 8 (86166) 3-34-13

заведующий МБДОУ ДС № 35
пгт Афипского МО Северский район

_____Т.А. Бугарева
М.П.

_____
_____
_____
_____
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 С ребенка	t С родителя	Визуальное состояние	Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что привели ребенка в детский сад без телесных повреждений и увечий	Время	t С ребенка	t С родителя	Визуальное состояние	Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что забираем ребенка из детского сада без телесных повреждений и увечий	Время
1											
…											

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ ДС №35

пгт. Афипского МО Северский район
Бугаревой Т.А._____
от____ _____
_____,
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 №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой
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 №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой
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 № 35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой

_____
_____
(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

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

_____

_____
(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу:

_____
(адрес полностью)

паспортные данные:

_____

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

контактный телефон:

_____

Заявление

Прошу вас сохранить место в МБДОУ ДС № 35 за моим ребенком
_____ _____ г.р. в
(ФИ ребенка) дата рождения

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

_____

_____
(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 № 35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой

_____

_____
(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 №35
пгт. Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой

_____
(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 №35 пгт. Афипского 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 №35
пгт. Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой

_____
(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 № 35 пгт Афипского 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 № 35
пгт Афипского МО Северский район
_____Т.А. Бугарева

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 №35
пгт. Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой

_____
(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 №35 пгт Афипского МО Северский район моего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

«_____»_____20_____года рождения, свидетельство о рождении:
серия_____ номер _____ дата выдачи_____ кем выдано_____
_____
с «___»_____20_____года в группу_____
(желаемая дата приема) (общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

направленности, с режимом пребывания _____.
(полный день, сокращенный)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____
Адрес места жительства:_____
_____
(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребёнка)

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

Документ, удостоверяющий личность_____
_____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

Документ, удостоверяющий личность_____
_____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства:_____

Контактный телефон:_____ e-mail_____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____

_____

(реквизиты документа)

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю копии документов - ☐ штук:

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

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

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

☐ Документ ПМПК (при необходимости)

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

☐ Документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости)

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

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

Приложение № 16
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 35
пгт Афипского МО Северский район
_____Т.А. Бугарева

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок_____
«__»_____20____г.р., отчисленный из ДОО № _____
_____зачислен в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

Основание: приказ от _____№_____.

Заведующий МБДОУ ДС № 35 Т.А. Бугарева

пгт Афипского МО Северский район

Уведомление получено « » _____20_____года

_____ /_____/ _____
Роспись Расшифровка должность

Приложение № 17

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 35
пгт Афипского МО Северский район
_____Т.А. Бугарева

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« »_____20____года, в связи с _____

Основание: приказ от_____№_____.

Заведующий МБДОУ ДС № 35 Т.А. Бугарева
пгт Афипского МО Северский район

Уведомление получено « » _____20_____года

_____ (_____)

Роспись Расшифровка