УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
_____Е.Э.Осадчая
приказ № 102 от 29.05.2023
приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регулирования отношений между администрацией и родителями (законными представителями) в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского 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 комбинированного вида № 9 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского 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;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» п.2.9. гл.II, п.3.1.8. гл III;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, (с изменениями от 21 января 2019 года N 31, от 8 ноября 2022 года N 955;
- 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; от 06.03.2023 № 278);

- 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; от 6 марта 2023 № 279);

- 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 КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 9 посёлка городского типа Афипского 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:

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

- действия при изменении изменение персональных данных Воспитанника, Родителя;

- взимание родительской платы;

- механизм действия предоставления льгот по родительской плате;

- получение, приостановление и прекращение компенсационных выплат;

- приостановление образовательных отношений;

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

2.1 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 1).

3. Порядок регулирования механизма изменений персональных данных Воспитанника, Родителя

3.1.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. Руководителем издаётся приказ о замене персональных данных в документах, представляемых в бухгалтерию для оплаты присмотра и ухода за Воспитанником (приложение 2,3).

3.2.При изменении ФИО Родителя заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4).

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

4.1. Размер родительской платы утверждается муниципальным нормативным локальным актом, сумма указывается в договоре. При изменении суммы родительской платы заключается дополнительное соглашение.

4.2.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 КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район.

4.3.В случае не внесения 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)

4.4.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.

4.5. Для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации - родительская плата не взимается, при условии предоставления справки либо заверенной в установленном законом порядке копии справки из военного комиссариата либо войсковой части, подтверждающую мобилизацию родителя (законного представителя) в Вооруженные Силы Российской Федерации. 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.

Для детей граждан Российской Федерации, направленных в воинские части военным комиссариатом для добровольного участия в специальной военной операции, а также погибших и (или) получивших увечья в ходе специальной военной операции-родительская плата не взимается, при условии предоставления документов из военного комиссариата, подтверждающие участие граждан в специальной военной операции на добровольной основе, свидетельство о смерти, либо документы, подтверждающие получение увечья в ходе специальной военной операции.

4.6.Возврат суммы перечисления переплаты родительской платы Родителю в случае выбытия, перевода Воспитанника, производится на основании личного заявления, по приказу руководителя в течении 3 месяцев (приложение 5).

4.7. В случае пожелания родителей (законных представителей) оставить переплату родительской платы на счету дошкольной организации, оформляется заявление (приложение 6)

4.8.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 7).

5. Порядок регулирования механизма предоставления льгот по родительской плате в ДОО

5.1.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%.

5.2.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), копии справки из военного комиссариата либо войсковой части, подтверждающую мобилизацию родителя (законного представителя) в Вооруженные Силы Российской Федерации и (или) документы из военного комиссариата, подтверждающие участие граждан в специальной военной операции на добровольной основе, свидетельство о смерти, либо документы, подтверждающие получение увечья в ходе специальной военной операции.

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.

5.3. Льгота предоставляется Родителю на основании письменного заявления. 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 (приложение 8,9, 10).

5.4.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.

5.5. 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 (приложение 11).

6. Порядок регулирования поступления родительской платы

6.1.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.

6.2.Плата за присмотр и уход вносится Родителем через финансово-кредитные учреждения (банки).

6.3.Контроль за правильным и своевременным внесением Родителями родительской платы осуществляет воспитатель каждой возрастной группы, подотчетный заведующему ДОО.

7. Порядок получения компенсационных выплат

7.1 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. В ДОО формируется пакет документов каждого заявителя. В личное дело входят документы, указанные в пункте 7.2 настоящего Положения.

7.6. 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.

7.7. Заведующий передает приказ о компенсационных выплатах получателей компенсации специалисту МКУ ЦБУО ДОО.

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

8. Порядок приостановления и прекращения компенсационных выплат

8.1. 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.

8.2. В случае изменения числа детей в семье размер компенсации пересматривается, и ее выплата осуществляется на основе заявления Родителей с приложением документов, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения.

9. Порядок перечисления компенсационной выплаты

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

9.2. 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.

10. Порядок регулирования механизма приостановления образовательных отношений

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

10.2. 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.

Приложение 1

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 2

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____№ кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя)

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 3

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____№ кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

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 4

Дополнительное соглашение
к договору от _____20_____
при изменении персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)

_____20___года пгт Афипский

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 пгт Афипского МО Северский район в лице заведующего Титовой Валентины Алексеевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и _____,

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

1. Внести изменения персональных данных «заказчика» _____
ФИО родителя (законного представителя)

и несовершеннолетнего_____
ФИО воспитанника, дата рождения

2. Остальные условия договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с _____20___года и является неотъемлемой частью договора.
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

«Исполнитель» «Заказчик»

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район

_____Е.Э.Осадчая _____ _____

Приложение 5

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____№ кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)
паспорт: серия_____№_____
выдан «____»_____
_____
контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу перечислить переплату родительской платы в сумме _____ руб. _____коп. (цифрами)_____
_____(прописью)

с лицевого счета №_____
_____
ФИО ребёнка, год рождения

на лицевой счет №_____
_____

Возврат осуществляется по причине_____

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

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение 6

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____, № кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)
паспорт: серия_____№_____
выдан «____»_____
_____
контактный телефон родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я,_____
ФИО
не возражаю о невыплате переплаты родительской платы в сумме_____ _____рублей ____ копеек за моего ребенка
_____
ФИО, дата рождения
_____ л/с_____

_____ _____ _____
Дата Подпись Расшифровка

Приложение 7

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____№ кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения между мной
_____
(ФИО родителя)
и МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район и сохранить место в группе №_____ , _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)
за моим ребёнком _____
«____» _____20____ года рождения в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского 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

Приложение 8

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____, № кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

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 9

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____, № кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

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 10

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____, № кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

заявление.

Прошу не взимать с меня родительскую плату за присмотр и уход за моим ребенком _____
(ФИО полностью)
« »_____20____г.р. по причине призыва члена моей семьи
_____
(ФИО полностью)
в Вооруженные Силы Российской Федерации по частичной мобилизации на основании подтверждающего документа
_____

№_____от «_____»_____20____года
(справки Военного Комиссариата Абинского и Северского районов Краснодарского края; документ из военного комиссариата, подтверждающий участие граждан в специальной военной операции на добровольной основе; свидетельство о смерти; документ, подтверждающий получение увечья в ходе специальной военной операции)

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение 11

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____, № кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

заявление.

Прошу прекратить предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход в размере 50 % за моим ребенком
_____

« »_____20_____года рождения с « »_____20_____года согласно п.3.6 Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение 12

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район
Е.Э.Осадчей

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул._____
№ дома_____, № кв_____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя

заявление.

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район моего ребёнка,
_____
«___»_____20___г.р., родившегося _____по счету 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. Копию(и) свидетельство (ва) о рождении ребенка (детей)_____шт.
3. Копии СНИЛС получателя компенсации, ребенка
4. Копия лицевого счета, открытого в кредитной организации.

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

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка