

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС №19
ст.Смоленской МО Северский район
_____ Ткачева О.А.
Приказ № 19 от 16.01.2021г.
Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской 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 29.12.2012г. № 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 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, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 25.06.2020 г. № 230;

- 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции от 17 июня 2020 г № 58681), с учетом изменений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г № 60136);
- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции от 31 августа 2020 г № 59599);
- 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 № 19 ст. Смоленской МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 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 одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению Родителя при наличии свободного места в группе (приложение 1). Изменение места нахождения Воспитанника прописывается в приказе ДОО, вносится изменение в списочный состав.

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.

4.2. Заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору на образовательную деятельность (приложение 6).

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 № 19 ст.Смоленской МО Северский район.

5.3. В случае невнесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока ДОО вправе в одностороннем порядке, 5 предусмотренном гражданским законодательством РФ расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования п. 1.1. в части касающейся содержания Воспитанника в образовательной организации.

5.4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования- п.1.1 касающийся содержания Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником может быть расторгнут в одностороннем порядке, установленном законом РФ, а задолженность взыскана с Родителей в одностороннем порядке, установленным законодательством РФ.

5.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается при наличии подтверждающих документов (справка об инвалидности, постановление об

установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации). Документы, подтверждающие льготу, обновляются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

5.6. Возврат сумм переплаты Родителю в случае выбытия, перевода Воспитанника производится на основании личного заявления, по приказу руководителя в течение 3 месяцев (приложение 7).

5.7. В случае пожелания родителей (законных представителей) оставить переплату родительской платы на счете дошкольной организации, оформляется заявление (приложение 8)

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 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, копия удостоверения, подтверждающие постановку многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства, либо документ подтверждающий освобождение от родительской платы (справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации). Документы, подтверждающие льготу по родительской плате, предоставляются при поступлении Воспитанника в ДОО впервые, при возникновении права на льготу в течение года. Документы, подтверждающие льготу, обновляются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

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

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

В ДОО формируется личное дело льготника. В него входят вышеперечисленные документы. В 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.

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.3.5. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным программам дошкольного образования (приложение 12).

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 13));
- 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 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 14), заведующим издается распорядительный акт об отчислении Воспитанника. 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 имеющееся копия путёвки, заверенная руководителем.

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 (приложение 16) 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 15).

12.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, личное дело представляется Родителями вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение 16) 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 11 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 17). 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 (приложение 18) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления Родителей о переводе Воспитанников в принимающую ДОО. О причинах, влекущих за собой необходимость перевода Воспитанников, исходная ДОО обязана уведомить учредителя, Родителей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной ДОО) предварительно направляет запрос в принимающие ДОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих ДОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление

образования осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о ДОО, в которых имеются свободные места для перевода Воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий Родителей на перевод Воспитанников в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения Родителей. Указанная информация также включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию Воспитанников, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласий 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 № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

_____ ул. _____ № _____

(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____ контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

« » _____ 20____ года рождения из группы общеразвивающей
направленности № _____ в группу общеразвивающей направленности
№ _____ с _____ 20____ года
в связи с _____.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 3
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс _____
страна _____
_____ край
_____ район
населенный пункт _____
_____ ул. _____ № _____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)
_____ контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление- доверенность.

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка

« » _____ 20 ____ года рождения, доверенному лицу

_____ кем является _____ ФИО доверенного лица

проживающему по адресу:

индекс _____ страна _____

_____ край _____ район

населенный пункт _____ улица _____ № _____

Контактные данные

Паспортные данные доверенного лица: серия _____ номер _____

кем выдан _____

когда выдан « » _____ года.

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 4
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(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 № 5
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(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

Дополнительное соглашение
к договору от _____ 20 ____
при изменении персональных данных воспитанника и родителя
(законного представителя)
_____ 20 ____ года

Ст.Смоленская

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 ст.Смоленской МО Северский район в лице заведующего Ткачевой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, именуемый _____ в _____ дальнейшем «Исполнитель», _____, 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»

_____ В.А.Титова

Приложение № 7
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ номер _____

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 № 8
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ номер _____

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 № 9
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(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 № 19 ст.Смоленской МО Северский район и сохранить место в
группе _____,

(общеразвивающей, компенсирующей)

направленности

за

МОИМ

ребёнком

« _____ » _____ 20 _____ года рождения в МБДОУ ДС № 19
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

Приложение № 10
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью
проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

_____ населенный пункт _____

_____ ул. _____ № _____

(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 № 11
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(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 № 12
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

_____ населенный пункт _____

_____ ул. _____ № _____

(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.3.5 Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 13
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью
проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

_____ населенный пункт _____

_____ ул. _____ № _____

(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 № 19 ст.Смоленской МО Северский район моего ребёнка,

« ____ » _____ 20__ г.р., родившегося _____ по счету в семье.

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	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

Приложение № 14
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____ контактный телефон родителя (законного

представителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

« » _____ 20__ года рождения из группы _____

_____ (общеразвивающей/ компенсирующей

) направленности МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район с

« » _____ 20__ года

в связи с _____

(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, переездом в другой населённый пункт,
состоянием здоровья либо иное- указать причину).

Дата Подпись Расшифровка

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ ДС № 19
ст. Смоленской МО Северский район Ткачева О.А.

от « » 202

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства (адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке перевода из МБДОУ ДС № ст. _____ прошу принять в МБДОУ ДС №19 ст. Смоленской МО Северский район моего ребенка

Ф.И.О. (последнее- при наличии) ребенка, дата рождения

Реквизиты свидетельства о рождении _____

(серия, номер свидетельства о рождении, кем и когда выдан)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания (регистрации), места фактического проживания)

в группу _____ направленности
(общеразвивающей. компенсирующей)

Режим пребывания _____ часов

с « » 20 года.
желаемая дата приема на обучение

Образовательная деятельность в МБДОУ ДС №19 ст.Смоленской МО Северский район осуществляется на русском языке. «пункт 4 раздел 4.2 Устава МБДОУ ДС №19 ст. Смоленской МО Северский район»

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида _____

« » 20 года.

Подпись

Расшифровка

Сведения о родителях (законных представителях):

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Контактный телефон, e-mail (при наличии)

Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Контактный телефон, e-mail (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

_____/_____
Подпись / Расшифровка

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

« ____ » _____ 20 ____ года.

_____/_____
Подпись / Расшифровка

Приложение № 17
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 19
ст.Смоленской МО Северский район
_____ О.А.Ткачева

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок _____
« » _____ 20____ г.р., отчисленный из ДОО
№ _____ ст. _____ зачислен в МБДОУ ДС №19 ст.Смоленской
МО Северский район.

Основание: приказ от _____ № _____ .

Заведующий МБДОУ ДС № 19
ст.Смоленской МО Северский район

О.А.Ткачева

Приложение № 18
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
_____ О.А.Ткачева

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район приостанавливает/
прекращает свою деятельность
с « » _____ 20 ____ года, в связи с

Основание: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС № 19
ст.Смоленской МО Северский район

О.А.Ткачева

Уведомление получено « » _____ 20 ____ года

_____ (_____)

Подпись

Расшифровка

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС №19
ст.Смоленской МО Северский район
_____Ткачева О.А.
Приказ № 103 от 26.08.2020г.
Приложение № 6

**Положение
об адаптационном периоде в МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО
Северский район**

1 Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014), другими законодательными актами Министерства образования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155).

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс адаптации ребёнка в МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район.

Адаптация - процесс активного приспособления ребёнка к условиям социальной среды МБДОУ.

Степени процесса адаптации:

- лёгкая степень адаптации - 8-16 дней;
- адаптация средней тяжести - до 30 дней;
- тяжёлая степень адаптации - свыше 30 дней

1.3. Участниками процесса адаптации ребёнка в МБДОУ являются воспитанники, родители (законные представители), заведующий МБДОУ, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические работники.

1.4. Права, социальные гарантии и обязанности каждого ребёнка группы по адаптации определяются законодательством Российской Федерации, Уставом

МБДОУ, в котором функционируют группы младшего возраста (с 2 лет до 4 лет), договором об образовании, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

1.5. Права и обязанности родителей (законных представителей) определяется Уставом МБДОУ.

1.6 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Цели и задачи адаптационного периода

Цель: сформировать готовность ребёнка раннего дошкольного возраста к вхождению в социум дошкольного учреждения, дальнейшему освоению культуры.

Задачи:

- осуществлять адаптационные меры при переходе детей из домашней среды в ДОУ;
- обеспечить условия для физического и психического здоровья детей
- формировать представления ребёнка о социальном мире, о себе в нём;
- воспитывать социальные чувства, эмоционально-оценочные отношения к окружающей действительности;
- формировать активную позицию во взаимодействии с миром, личностные качества, обеспечивающие социальную устойчивость ребёнка;
- повысить педагогическую культуру родителей в вопросах развития и воспитания детей раннего возраста;
- преодолеть барьер недоверия родителей к ДОУ;
- установить доверительные отношения между семьёй и ДОУ.
- построение конструктивного сотрудничества между детьми, родителями (законными представителями) и педагогами;
- соблюдение единых требований к режиму дня в семье и детском саду;
- создание эмоционального комфорта для каждого ребёнка в группе;
- осуществление индивидуального подхода к ребёнку.

3 Схема адаптации ребенка к МБДОУ

3.1 Адаптация проходит по следующему плану:

- первый, второй день пребывания - 2 часа в день, в зависимости от поведения малыша;
- третий - шестой день пребывания - ребенок находится в ДОУ до дневного сна (до 12.00);
- со вторника второй недели - ребенка забирают сразу после полдника;
- с третьей недели посещения ребенка оставляют в ДОУ на целый день.

Данная схема корректируется воспитателями и педагогом-психологом в зависимости от течения адаптации ребенка, его возможной болезни в период адаптации, которая увеличивает длительность протекания последней.

4 Организация деятельности педагога в адаптационный период

4.1 Совместно с заведующим ДОО педагог вводит ребёнка в график прихода новых детей.

Педагог проводит беседы, консультации для родителей (законных представителей) по проблеме адаптации и преодолению трудностей адаптации.

4.2 Педагог- осуществляет распределение детей в подгруппы по вероятной степени тяжести адаптации.

4.3 Педагог координирует деятельность родителей (законных представителей) в адаптационный период.

4.4. Совместно с медицинской сестрой определяет окончание процесса адаптации у каждого ребенка.

5 Обязанности родителей в адаптационный период

5.1. Родители (законные представители) соблюдают в семье режим дня, соответствующий режиму детского сада.

5.2 В период адаптации родители (законные представители) соблюдают следующие правила посещения ДОО:

- дети с лёгкой степенью адаптации - с 08:00ч. до 10:00ч. в течение недели, оставлять на дневной сон на 2-й неделе посещения детского сада;
- дети с адаптацией средней тяжести - с 8:00ч. до 10:00ч. в течение двух недель; оставлять на дневной сон на 2-3-й неделе посещения детского сада;
- дети с тяжёлой степенью адаптации с 8:00ч. до 10 ч. в течение двух-трех недель; оставлять на дневной сон на 3-й неделе посещения детского сада;
- в первую неделю, когда ребёнка начинают оставлять на дневной сон, родители (законные представители) приходят не позже 15:30ч.

5.3. В период нахождения ребенка вне ДОО в период адаптации родители:

- увеличивают объем двигательной активности ребенка, время прогулки;
- снижают объем новых впечатлений: посещение кинотеатров, развлекательных мероприятий, театров, хождение в гости, просмотр телепередач, компьютерные игры.

6 Система предупреждения дезадаптации детей при приёме в МБДОУ

6.1. Организационная работа (заведующий ДОО):

- беседа с родителями (перед поступлением ребёнка в ДОО);
- комплектование группы составление подвижного графика поступления детей в ДОО (по мере поступления детей в ДОО);
- заключение договора об образовании между родителями (законными представителями и ДОО);
- ознакомление родителей /законных представителей/ с локальными нормативными документами.

6.2. Медико - оздоровительная работа (медсестра):

- прием медицинской карты, установленного образца, просветительская работа с родителями (перед поступлением ребёнка в ДОО);
- составление индивидуальных назначений, укрепляющих нервную и иммунную системы;
- реализация общеукрепляющих мероприятий для всех детей группы раннего возраста;

- наблюдение за физиологическим состоянием детей (в течение 5 дней с момента поступления в ДОУ);
- контроль за соблюдением санитарно - эпидемиологического режима (постоянно).

7 Психологическое обеспечение адаптационного периода (старший воспитатель)

- разработка рекомендаций для воспитателей по организации адаптационного периода (по мере необходимости);
- психологическое просвещение воспитателей и родителей (по годовому плану);
- обучение воспитателей приёмам психопрофилактики (по мере необходимости);
- помощь в организации благоприятной развивающей среды, создание положительного психологического климата в группе (постоянно);
- составление индивидуального режима адаптационного периода для каждого ребёнка (индивидуально);
- коррекционная работа с тяжело адаптирующимися детьми, взаимодействие с медсестрой (после определения группы адаптации);
- психологическое обоснование рекомендованных мероприятий (постоянно).

8 Построение педагогического процесса (педагогические работники)

- работа с семьёй (направленные беседы, анкетирование, составление индивидуального режима ребёнка, учёт индивидуальных запросов родителей в отношении ребёнка), начинается перед поступлением ребёнка в ДОУ;
- реализация индивидуального подхода к ребёнку, учёт его актуальных потребностей, уровня психофизического развития (постоянно);
- использование психосберегающих технологий (в течение всего адаптационного периода);
- организация благоприятной развивающей среды (постоянно);
- создание благоприятного психологического климата в группе (постоянно);
- регистрация наблюдения за ребёнком в адаптационном листе и картах;
- организация специальных оздоровительных игр с музыкальным сопровождением (музыкальные игры, хороводы, элементы танцевальных движений, песни) –музыкальный руководитель.

9 Ведение документации

- 9.1. Все справки и сопровождающие документы из медицинских учреждений хранятся в личных медицинских карточках ребёнка при строгом учёте медицинской сестры.
- 9.2. Заявления на отпуск детей хранятся в личном деле воспитанников.
- 9.3. Табель посещаемости ведётся воспитателем в строгом соответствии посещения ребёнка и в соответствии по причинам отсутствия. Условные обозначения отсутствия детей: болезнь, отпуск, пропуск (не более 5 дней).
- 9.4. Все возникшие споры рассматриваются на совещании при заведующем, ответственность за оформление табелей посещаемости несут воспитатели групп и медсестра.

Ежемесячно результаты работы отслеживаются медсестрой при подаче табелей.