УТВЕРЖДЕНО

приказом № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ   
о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений,   
реализующих программы дошкольного образования   
в муниципальном образовании «Город Кунгур»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципальных образовательных учреждений города Кунгура, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждение) по комплектованию их детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

упорядочения приема детей дошкольного возраста в Учреждение;

социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 года № 1204, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», документами, регламентирующими предоставление льгот при поступлении в дошкольное образовательное учреждение и учредительными документами.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**II. Порядок комплектования Учреждения**

2.1. Комплектование Учреждений осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят руководитель Учреждения, представители Учреждения, члены родительского комитета, представители общественности.

2.3. Порядок комплектования определяется положением о комплектовании, разрабатываемом каждым Учреждением на основании настоящего Положения и утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

2.4. Руководитель Учреждения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в дошкольное учреждение в течение всего учебного года, без ограничений на основании заявлений родителей (законных представителей) *(Приложение 1 к настоящему Положению*). В заявлении указывается дата желаемого устройства ребенка в Учреждение и информация о льготах семьи, подтвержденная документами. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и выдачи направлений (*Приложение 2 к настоящему Положению*).

# 2.5. Формирование регистра детей для определения в Учреждение осуществляется каждым Учреждением по дате рождения. Списки детей размещаются на портале «Дошкольное образование» и обновляются 1 раз в квартал.

2.6. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 01 апреля по 15 мая, в остальное время проводится доукомплектование детьми в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах и при наличии свободных мест.

2.7. Списки детей при комплектовании формируются по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей и мест в Учреждении на момент комплектования (согласно регистру) и ежегодно до 01 июня размещаются на стендах Учреждений и Управления образования.

2.8. На предоставление мест в первоочередном порядке имеют право:

# 2.8.1. Дети военнослужащих;

# 2.8.2. Дети сотрудников полиции, имеющих специальные звания;

# 2.8.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом*;*

# 2.8.4. Дети из многодетной семьи*;*

# 2.8.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных (сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации)*;*

# 2.8.6. Дети работников прокуратуры*;*

# 2.8.7. Дети судей*;*

# 2.8.8. Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС*;*

# 2.8.9. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей*;*

2.8.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

2.8.11. Документы, подтверждающие право на предоставление места в первоочередном порядке предоставляются родителями (законными представителями) в период комплектования (с 01 апреля по 15 мая). Документы, предоставленные позже, рассматриваются при комплектовании на следующий учебный год, либо при высвобождении мест.

2.9. Воспитанники дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования для детей раннего возраста, в целях продолжения обучения переводятся во вновь комплектуемые группы учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования для детей соответствующего возраста.

2.10. Перевод в другое образовательное учреждение для детей дошкольного возраста производится руководителем образовательного учреждения при наличии:

- согласия родителей (законных представителей)

- свободных мест в образовательных учреждениях.

**III. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. При выделении места в Учреждение родителям (законным представителям) выдается направление (*Приложение 3 к настоящему Положению*), которое является документом, подтверждающим факт предоставления места в ДОУ и основанием для прохождения медицинского осмотра, оформления медицинской карты.

3.2.Направления выдаются после комплектования с 01 по 31 июня и течение года по мере освобождения мест.

3.3. Направление действительно в течение 30 дней с даты выдачи. В случаях, связанных с заболеванием ребенка во время данного периода, срок действия направления может быть продлен на основании представленной справки на 30 дней.

3.4. Для зачисления ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

# - медицинское заключение;

# - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя).

# 3.5 . Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети – инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей), при представлении справки после комплексного медико-психоло педагогического обследования.

# 3.6 Основанием для зачисления детей в Учреждение является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп, издаваемый не позднее 01 сентября текущего года и по мере поступления детей в течение года.

3.7. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) (*Приложение 4 к настоящему Положению*) в 2-х экземплярах, с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

# 3.8. При приеме ребенка в Учреждение, родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.9. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников (далее – Книга) (*Приложение 5 к настоящему Положению*). Книга предназначена для регистрации направления, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. В целях сохранения информации при оформлении данной Книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло в школу и по другим причинам).

3.10. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерацией (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в дошкольном учреждении данного вида (на основании медицинского заключения). Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников.

# 

**IV. Ответственность и контроль**

4.1. Управление образования осуществляет контроль над зачислением детей в Учреждения и их отчислением.

4.2. Руководители Учреждений ежегодно до 31 мая представляют в Управление образования списки детей, сформированные в период комплектования на новый учебный год и ежемесячно на первый рабочий день представляют информацию о наличии в учреждении свободных мест по форме согласно *Приложению 6 к настоящему Положению*.

4.3. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за зачисление и отчисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей на портале «Дошкольное образование», несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников Учреждения в персонифицированную базу и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Приложение 1 к Положению

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы отца, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы матери, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) направление в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 2 к Положению

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и выдачи направлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Заявление №, дата | Сведения о родителях, № телефон | | Место жительства | Направление комиссии (№, дата) |
| отец | мать |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

Угловой штамп

Учреждения

аправляет ребенка

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

для предоставления места ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Учреждения

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Положению

**ДОГОВОР № \_\_\_**

**между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение**

г. Кунгур «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и мать (отец, законный представитель) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Учреждение обязуется:**

1.1. Зачислить ребенка в группу (наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления родителя, медицинского заключения.

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности); бесплатные образовательные услуги (наименование видов услуг, оплачиваемые за счет средств спонсоров; учредителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

платные образовательные услуги (наименование видов услуг, оплачиваемых родителями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Соблюдать Конституцию РФ, Конвенцию ООН по правам ребенка.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

лечебно-профилактические мероприятия;

оздоровительные мероприятия;

санитарно-гигиенические мероприятия;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным 5-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Пребывание детей в детском саду с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов. В предпраздничные дни – с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина в Учреждении, закрытия Учреждения на период ремонтных работ или аварийной ситуации, отпуска родителей (законных представителей).

1.11. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации.

1.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.13. Оказывать квалифицированную педагогическую помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 июня.

**2. Родитель обязуется:**

2.1. Соблюдать положения Устава Учреждения и условия настоящего договора.

2.2. В случае непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин внесенная родительская плата за период непосещения уменьшению (возврату) не подлежит. Уважительными причинами являются: болезнь, санитарно-курортное лечение, карантин в Учреждении, закрытие Учреждения на период ремонтных работ или аварийной ситуации, отпуск родителей (законных представителей). Уважительность причин непосещения должна подтверждаться соответствующими документами (справкой), представляемыми в течение 3 рабочих дней с момента отсутствия.

Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка из Учреждения либо передавать ребенка лицам старше 16 лет с обязательным уведомлением воспитателя.

Доверяю забирать моего ребенка из детского сада: (указать Ф.И.О. доверенного лица, степень родства, контактный телефон)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Приводить ребенка в Учреждение до 08.00 часов в опрятном виде, в чистой одежде и обуви с учетом сезонных условий и индивидуальных особенностей ребенка.

2.5. Своевременно информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.8. Не приводить ребенка в учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.9. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

**3. Учреждение имеет право:**

3.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.2. Не передавать ребенка Родителю в случае нахождения его в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Кунгура о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения с ребенком со стороны Родителей.

3.4. Удержать внесенную родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в случае отсутствия ребенка в Учреждении без уважительной причины.

Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Осуществлять действия с персональными данными ребенка и родителей (законных представителей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение по средствам внесения в электронную базу данных, включение в списки отчетные формы и передавать их уполномоченным органам, лишь с письменного согласия родителей.

**4. Родитель имеет право:**

4.1. Принимать участие в работе Совета Учреждения с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении.

4.4. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения.

4.5. Находиться с ребенком в ДОУ в период его адаптации.

4.6. Требовать от Учреждения выполнения положения Устава Учреждения и положений настоящего договора.

4.7. Заслушивать отчеты Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе.

4.8. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами, врачами при проведении углубленного медицинского осмотра, логопедом, психологом и т.д.

4.9. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие ДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.

4.10. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве прогулочных участков.

4.11. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы.

* 1. На согласие (либо отказ) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.13. Имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством соответствующего письменного документа.

4.14. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии письменного уведомления об этом Учреждения за 10 рабочих дней.

4.15. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении в размере, предусмотренном действующим законодательством.

**5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с момента подписания его сторонами и действует весь период нахождения ребенка в Учреждении.

Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Прекращение договора по инициативе Родителя, не влечет прекращение обязательств Родителя по оплате задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), сложившейся на момент прекращения договора.

5.3. При прекращении договора по инициативе Родителя, Родитель обязан в срок до 5 рабочих дней погасить имеющуюся у него задолженность.

5.4. Настоящий договор составлен в двух, имеющих одинаковую силу, экземплярах по одному для каждой из сторон.

*С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной регистрации, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

подпись Родителя

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заведующая  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Родитель: мать (отец, законный представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы, должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон домашний, служебный  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5 к Положению

Начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Книга**

**учета движения воспитанников**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата  выдачи направления | Дата поступления в Учреждение (приказ о зачислении) | Сведения  о родителях - отце, матери (законных представителях)  Ф.И.О., место работы, контактный телефон | Адрес  (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Сведения  о выбытии (причина, приказ  об отчислении, куда выбыл) | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов  при выбытии ребенка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Справочная информация заполняется ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20\_\_\_: прибыло \_\_\_\_ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20\_\_\_: выбыло \_\_\_\_ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20\_\_\_: выпущено в школу \_\_\_\_\_\_ человек.

Приложение 6 к Положению

**ОТЧЕТ**

**о движении контингента по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в Учреждение (количество детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Список прилагается)

Выбыло за отчетный период (количество детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя ОУ