

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА «СТЕПНОГУТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 1

От 31.08. 2026г.

Утверждаю

Директор МКОУ

«Степногустовская средняя
школа»

Приказ № 190 от 31.08. 2026г.



**Порядок приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКОУ Тогучинского района
«Степногустовская средняя школа»**

2026 год

1. Настоящие Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (с изменениями и дополнениями);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

СП 2.4.2.4283-26 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи“ и принят на педагогическом совете.

2. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ Тогучинского района «Степноутовская средняя школа» (далее – Учреждение).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

4. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

5. Ребёнок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в которых обучается его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

6. Основанием для отказа в приёме в Учреждение является отсутствие в ней вакантных мест. В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Тогучинского района Новосибирской области.

7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, Постановление

администрации Тогучинского района о закреплении образовательных организаций за территориями Тогучинского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

8. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

9. На основании Постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области «О закреплении территорий Тогучинского района Новосибирской области за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования» воспитанники зачисляются в Учреждение в соответствии с Перечнем закрепленных территорий.

10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению, выданным управлением образования администрации Тогучинского района Новосибирской области. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к директору Учреждения в течение 15 календарных дней.

11. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №1).

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

12. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребёнка указывается следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребёнка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребёнка являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без

гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае не предоставления полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане, указанные в первом абзаце настоящего пункта настоящего Порядка, предоставляют следующие документы:

- а) копию свидетельства о рождении ребёнка;
- б) копию паспорта;
- в) справку о регистрации по месту жительства.

14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

15. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

16. Директор или уполномоченным им должностным лицом разъясняет родителю (законному представителю) ребёнка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

17. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №1).

18. Заявление о приеме в и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов.

19. Ответственное лицо вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу учёта движения детей в Учреждении (Приложение №4) .

20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в группе в течение года.

21. После приёма полного пакета документов указанных в пункте 12, 13 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение №6).

22. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора (Приложение №5). Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа. В автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» ребёнку присваивается статус «Зачислен».

23. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

24. По состоянию ежегодно на 01 сентября директор Учреждения издаёт приказ об утверждении количества групп и список детей на новый учебный год.

Форма заявления на зачисление ребёнка в Учреждение

Регистрационный номер _____
района от « ____ » _____ г.

Директору МКОУ Тогучинского
«Степногутовская средняя
школа»

Ф.И.О родителя полностью

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

контактный телефон _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, _____ года

рождения,
(дата рождения)

место рождения

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано

(кем и когда)

проживающего по адресу:

_____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ с режимом пребывания полного дня, с

_____.
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия документов (паспорта), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка – 1 шт;
- копия свидетельства о рождении – 2 шт;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории – 1 шт;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников МКОУ Тогучинского района «Степногутовская средняя школа»

ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

Даю согласие МКОУ Тогучинского района «Степногутовской средней школе», зарегистрированной по адресу: Новосибирская область, Тогучинский район, с. Степногутово, у. Школьная, 12, ОГРН 1025404577802, ИНН 5438111190, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

_____, _____ года рождения, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных программ дошкольного образования.

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

**ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приёме
в МКОУ Тогучинского района «Степногутовская средняя школа»**

№ п\п	Дата подачи заявления	№ заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Перечень предоставляемых документов	Подпись заявителя	Подпись лица, ответственного за приём документов
				1. Копия свидетельства о рождении ребенка 2. Копия регистрации ребёнка по месту жительства 3. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка 4. Иные документы		

Форма расписки в получении документов для зачисления ребёнка

Заявитель _____
проживающий(ая) по адресу _____
контактный телефон _____
сдал(а), делопроизводитель МКОУ Тогучинского района
«Степногутовская средняя школа» _____,
принял(а) для зачисления ребёнка следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы	
		Оригиналы	Копии
		Экз-ры	Экз-ры
1.	Заявление о зачислении ребёнка	1	0
2.	Направление Управления образования Администрации Тогучинского района для зачисления ребёнка	1	0
3.	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорт)	0	1
4.	Копия свидетельства о рождении ребёнка	0	2
5.	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства	0	1
6.	Медицинское заключение (справка)	1	0
7.	Иные документы	0	

Дата выдачи расписки: _____

Делопроизводитель МКОУ Тогучинского района

«Степногутовская средняя школа» _____

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Предоставляю право Оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Заявитель: _____

по образовательным программам
дошкольного образования в
МКОУ Тогучинского района
«Степногутовская средняя школа»

Книга учёта движения детей

№ п\п	Дата рождения ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. , № телефона родителя	Место жительства	№ Приказа. Дата выбытия

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тогучинского района
«Степногутовская средняя школа»**

ПРИКАЗ

дата _____

№ _____

О зачислении в дошкольную группу

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями), уставом и правилами приёма в МКОУ Тогучинского района «Степногутовская средняя школа», на основании заявления _____ от _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в дошкольную разновозрастную группу

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____ года рождения
(направление управления образования и молодёжной политики Тогучинского района Новосибирской области № _____ от _____ г.)

2. Старшему воспитателю _____ оформить личное дело воспитанника, заполнить данные о зачислении ребенка в подсистеме «МАИС» - «Электронный детский сад», алфавитной книге, книге учёта движения детей, разместить выписку из приказа о зачислении воспитанника на информационный стенд.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлен(а) старший воспитатель:

Дата _____

к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ Тогучинского района «Степногутовская средняя школа»

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Степногутово « » 20 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тогучинского района «Степногутовская средняя школа» (далее - МКОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13.02.2017 № 10183, выданной министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Никоновой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области № 199 от: 18.02.2015г. и _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКОУ - полный день (12-ти часового пребывания) –

5-ти дневная рабочая неделя, с 8.00 до 20.00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная)).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить ребёнка из учреждения – в случае длительного домашнего режима, рекомендованного врачом-педиатром, временно, на период отсутствия ребёнка, с условием сохранения за ним места.

2.1.3. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МКОУ по его ходатайству.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны «Родителя».

2.1.5. Проводить фото и видео съемку детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий на сайте МКОУ с разрешения родителей. **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора: о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Присутствовать в группе с разрешения старшего воспитателя МКОУ и по согласованию с воспитателем в период его адаптации в течение трёх дней.

2.2.7. Оказывать спонсорскую помощь на добровольной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, в соответствии с режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за месяц о нецелесообразности (срок) оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять ребёнку дополнительные (за рамками основной общеобразовательной услуги) бесплатные образовательные услуги.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:

- отслеживание календаря прививок;
- проводить оздоровительно-профилактические мероприятия: закаливающие и санитарно-гигиенические мероприятия, витаминизация 3-их блюд;
- профилактические беседы с детьми и их родителями (законными представителями) о здоровом образе жизни.

2.3.16. Сохранять место за ребёнком в случае:

- его болезни;
- отпуска родителей (законных представителей) по заявлению;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

2.3.17. Обеспечить сохранность имущества ребёнка (за исключением колясок, санок, ювелирных украшений с целью безопасности жизни и здоровья ребёнка).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МКОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МКОУ.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МКОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) по неуважительной причине, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передавая ребёнка лицам, не достигшим 18 лет.

2.4.8. Разрешать забирать ребёнка из дошкольной группы лицам, указанным в договоре

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет **94 рубля 00 копеек в день** пребывания ребенком в дошкольной группе.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 94,00 (девятьюстами четыре) рубля 00 копеек.

3.4. Оплата производится в срок: не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт учреждения.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договор

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " 31 " мая 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий на настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий договор:

«Исполнитель»	«Заказчик»
МКОУ Тогучинского района «Степногутовская средняя школа» 633474 Новосибирская область, Тогучинский район, село Степногутово, ул. Школьная, 12. Телефон : 8-383-40-44-309 ИНН: 54383111190 КПП: 543801001 ОКТМО: 50652101 Р\счёт: 031006430000000015100 Сибирское ГУ Банка России \УФК по новосибирской области г.Новосибирск БИК: 015004950 Код класс. доходов: 444 113 02995 05 0010 130 Директор _____ /Т.А. Никонова/	 (Фамилия имя отчество) (паспортные данные) (Адрес места жительства) Телефон _____ / _____ / (подпись _____ расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил на руки _____ / _____ /

подпись

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__