

Принято  
на педагогическом совете  
от 08.08.2025 г. № 1



Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 5

И.В. Петровская

Приказ от 08.08.2025 г. № 46

**Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 5**

г. Тайшет, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 (далее — МКДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 1 декабря 2022 года;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- приказа Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МКДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МКДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МКДОУ и утверждается приказом заведующего.

## **2. Правила приема детей в МКДОУ**

2.1. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в МКДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

- путевки, выданной Управлением образования администрации Тайшетского района;
- медицинского заключения.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- 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 ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком;

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников:

2.5.1. проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном,

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.5.2. не проживающих на закрепленной территории предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.5.3. являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заведующий МКДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45, с настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность МКДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью

- обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная;
- одного родителя, опекуна (законного представителя) воспитанника, если семья не

полная.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить МКДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. МКДОУ обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.8. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или ответственного лица и печатью МКДОУ (Приложение № 3, образец расписки).

2.9. После приема документов МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5, далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4, образец договора).

2.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МКДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 5, форма оформления распорядительного акта на сайте МКДОУ).

2.11. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в Управлении образовании администрации Тайшетского района, регистрируется в «Журнале учета путевок» (Приложение № 6, форма журнала). Путевка хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МКДОУ.

2.12. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в МКДОУ.

2.14. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МКДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

### **3. Порядок комплектования МКДОУ**

3.1. Комплектование МКДОУ осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2. Количество воспитанников в группах МКДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3. 5. Обязательной документацией по комплектованию МКДОУ являются списки воспитанников по группам согласно путевкам, которые утверждаются приказом заведующего МКДОУ на 1 сентября ежегодно.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МКДОУ.

4.3. Правила размещаются на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Приложение № 1  
Утверждено приказом заведующего МКДОУ  
№ 5 от 08.08.2025 г № 46

Рег. № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения детский  
сад № 5  
Петровской Инне Владимировне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 в группу \_\_\_\_\_ направленности моего сына  
/дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_ кем выдано  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

|      |                                                          |  |
|------|----------------------------------------------------------|--|
| Отец | Фамилия, имя, отчество<br>(последнее – при наличии)      |  |
|      | Адрес электронной почты, номер<br>телефона (при наличии) |  |
| Мать | Фамилия, имя, отчество<br>(последнее – при наличии)      |  |
|      | Адрес электронной почты, номер<br>телефона (при наличии) |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_ русского \_\_\_\_\_ языка \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_ родного \_\_\_\_\_ языка \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):  
\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания  
ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МКДОУ № 5 на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

**ФОРМА**

**журнала регистрации заявлений родителей (законных  
представителей) о приеме детей в МКДОУ детский сад № 5**

| № | Дата<br>регистрации<br>заявления | ФИО<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя) | Дата<br>зачи -<br>сления,<br>№<br>приказа | Перечень<br>документов,<br>прилагаемых к<br>заявлению | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) |
|---|----------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|   |                                  |                |                             |                                              |                                           |                                                       |                                                     |

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5**

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность работника

принял (а) от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

законного представителя воспитанника \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

следующие документы: (нужное подчеркнуть)

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на территории).
4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_.

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Ответственный за прием документов: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М П

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Тайшет  
\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Тайшета, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18.08.2015 г. № Л035-01220-38/00227975, выданной на основании распоряжения Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области бессрочно, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Петровской Инны Владимировны, действующего на основании приказа Управления образования Тайшетского района от 25.03.2019 № 15 л/с, действующего на основании Устава МКДОУ, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 ДО), содержания Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход Воспитанника. Присмотр и уход – комплекс мер по организации питания и хозяйственно – бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдению ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная 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 образовательной организации – полного дня 10,5 часа с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период.

2.1.3. Зачислять Воспитанника в логопедическую группу по результатам речевого обследования специалистами и по заявлению Заказчика.

2.1.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) по письменному заявлению, в т. ч. в случае перевода ребенка в другое образовательное учреждение;
- по обстоятельствам независимым от воли родителей (законных представителей) и образовательного учреждения, в т. ч. в случае ликвидации учреждения.

2.1.5. Проводить оценку индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики (оценку индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их планирования).

Результаты педагогической диагностики (мониторинга) использовать исключительно для решения образовательных задач: индивидуализации образовательного процесса, оптимизации работы с группой детей.

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:

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 образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом

1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием согласно режиму дня, в соответствии с санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок 1 месяца о нецелесообразности 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Забирать ребенка у воспитателя могут лица, достигшие 18 лет и указанные в доверенности данной заказчиком.

### **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 181 рублей 03 копеек (Сто восемьдесят один рубль 03 копейки) в день с 10,5 – часовым пребыванием, 212, 21 (Двести двенадцать рублей 21 копейка) в день – для детей посещающих дежурные группы.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 181 рублей 03 копеек (Сто восемьдесят один рубль 03 копейки) в день с 10,5 – часовым пребыванием, 212, 21 (Двести двенадцать рублей 21 копейка) в день – для детей, посещающих дежурные группы.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца. Оплата вносится Заказчиком на лицевой счет учреждения через отделения Сбербанка РФ, другие банковские учреждения и отделения почтовой связи.

#### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **V. Реквизиты и подписи Сторон**

**Исполнитель**  
Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 5  
Заведующий Петровская Инна  
Владимировна  
665000, Иркутская область,  
г. Тайшет,  
ул. Воинов – Интернационалистов, 104  
тел: 8 (395 63) 2-43-68  
ИНН 3815005574  
ОГРН 1023801943241

Заведующий  
МКДОУ № 5 \_\_\_\_\_ И.В Петровская

МП

**Заказчик**

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Экземпляр договора получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
Утверждено приказом заведующего МКДОУ  
№ 5 от 08.08.2025 г № 46

**Форма оформления распорядительного акта на сайте МКДОУ**

| дата | Реквизиты приказа | Возрастная группа | Количество детей в группе |
|------|-------------------|-------------------|---------------------------|
|      |                   |                   |                           |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
Утверждено приказом заведующего МКДОУ  
№ 5 от 08.08.2025 г № 46

**Форма журнала учета путевок детей**

| № п/п | ФИО, дата рождения | Ф.И.О. родителя<br>(законного<br>представителя) | Номер путевки,<br>Дата выдачи | Поспись<br>родителя,<br>дата |
|-------|--------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|       |                    |                                                 |                               |                              |