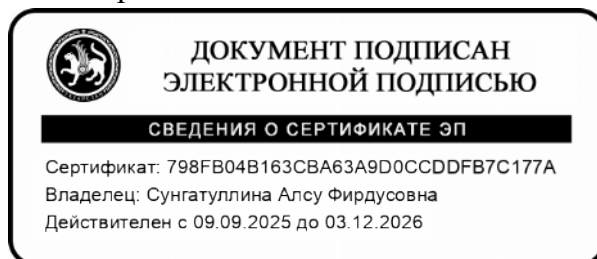


Принято:  
на педагогическом  
совете  
Протокол  
от 24.12.2025 г. № 2

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Свияжнинский детский сад  
общеразвивающего вида «Лейсан»  
\_\_\_\_\_ А.Ф.Сунгатуллина  
Приказ от 24.12.2025 г. №53

Согласовано:  
с учетом мнения родителей  
Протокол от 24.12.2025 г.



## ПОРЯДОК

### приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района Республики Татарстан»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством РФ об образовании.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок);

Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района Республики Татарстан » (далее – ДОУ).

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

#### 2. Порядок приема.

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием родителей (законных представителей) ребенка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема: ежедневно в рабочие дни с 8.00. до 16.00.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по направлению отдела образования Апастовского муниципального района посредством использования автоматизированной информационной системы через портал «Госуслуги РФ».

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка, заявление о приеме предоставляется в ДОУ на бумажном носителе

или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (приложение 1 к Порядку).

2.5. Для приема в ДОУ родитель (законный представитель) ребенка предъявляет следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 5) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

- 1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- 2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, 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);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, 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);
- 4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5) 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).

2.7. Иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", предъявляют следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию паспорта;
- 3) справку о регистрации по месту жительства.

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

2.9. В случае непредставления полного комплекта документов, установленных пунктами 2.5.; 2.6.; 2.7., в срок 30 календарных дней со дня получения направления в ДОУ, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных Порядком, а также при наличии свободных мест в ДОУ.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение №2 к Порядку).

2.11. После приема документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в ДОУ (приложение № 2 к Порядку).

2.12. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.; 2.6.; 2.7. Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3 к Порядку).

2.13. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

- 3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОО ведется в Журнале учета движения воспитанников заведующим или уполномоченным лицом.
- 3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в журнале посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом воспитателям групп.
- 3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОО и регистрируются в Журнале входящих документов ДОО.
- 3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОО.



На основании протокола АИС «ЭДС»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему \_\_\_\_\_  
МБДОУ «Свияжнинский детский сад  
общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского  
муниципального района Республики Татарстан  
Сунгатуллиной Алсу Фирдусовне

« О приеме в МБДОУ «Свияжнинский  
детский сад общеразвивающего вида  
«Лейсан» Апастовского муниципального  
района Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
Паспорт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), ребенка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе **общеразвивающей направленности. Желаемая дата приема на обучение:** \_\_\_\_\_  
Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

**Родители (законные представители):**  
Мать/опекун, Ф.И.О.(последнее при наличии) полностью \_\_\_\_\_

Отец/опекун (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью \_\_\_\_\_

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

**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)**  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности; Основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, а также с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду ОЗНАКОМЛЕН(А) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить галочкой)

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Копия рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
- Копии документов о предоставлении льготы (при наличии)
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Приложение 2 к Порядку

## РАСПИСКА

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского  
муниципального района Республики Татарстан»

Выдается родителю (законному представителю) при предоставлении документов для приема в детский сад

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

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения

Основание для устройства в ДОУ

Направление № \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Количество	Подпись о сдаче документов
1	Копия свидетельства о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)		
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал:

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

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Документы принял:

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

должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение №3

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

Поселок Свияжский 20 г.  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района РТ (далее - «Учреждение»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "14" апреля 2016 г. №8207, выданной Министерством образования и науки РТ, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сунгатуллиной Алсу Фирдусовны, действующий на основании Устава и "Заказчик», в лице родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 Учреждением 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 «Учреждении», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района РТ

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 - с 7.00 до 19.00.

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

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять льготы Родителю (законному представителю) детей - инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, с туберкулезной интоксикацией по родительской оплате согласно законодательству (п.3 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в размере 100%, а также предоставлять 50% льготу Родителю (законному представителю), имеющему трех или более детей

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательном учреждении, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности родительского комитета и других коллегиальных органах Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении: на первого ребенка - 20%, на второго - 50 %, на третьего и последующего - 70 % (п.5 ст.65 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 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:

---

Согласно сведений представленных родителем (законным представителем)

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:

---

Согласно сведений представленных родителем (законным представителем)

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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.

2.3.10. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении четырех/пяти разовое сбалансированное питание, согласно утвержденному 12-дневному меню, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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.

### **2.4. 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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.2.1. Информировать об индивидуальных особенностях 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.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. При отсутствии Воспитанника в детском саду после перенесенного заболевания предоставить медицинское заключение ( медицинская справка) от участкового врача-педиатра (Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» ( утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28 сентября 2020 г. № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г. № 28, раздел 2.п.9.4.).

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, носовой платок. На личных вещах ребенка должна быть специальная отметка о принадлежности данных вещей ребенку.

2.4.7. 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 от 1,5 до 3 лет - руб.00 коп, в том числе стоимость продуктов питания - рублей; от 3 до 7 лет , в том числе стоимость продуктов питания руб. Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения не включаются 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 рублей 00коп.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 18 числа текущего месяца за наличный расчет на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **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 договора**

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 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 свободного расторжения договора по собственному желанию родителей (законных представителей).
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района Республики Татарстан 422340, Республика Татарстан, Апастовский район, пос. Свияжский, ул. Молодежная, д.31 телефоны:34-4-71 E-mail:Leisan_apas@mail.ru ИНН/КПП 1608004787/160801001 ОГРН 1021605954314 р/с 03234643926100001100 Л/с ЛБГ0807630 (счет получателя) ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Татарстан г.Казань (наимен.банка) к/с : 40102810445370000079 БИК 019205400	<b>Заказчик:</b>  Родитель: мать, отец (законный представитель) _____ _____ Ф.И.О. Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ _____ адрес _____ _____ Дата выдачи _____ _____
Заведующий _____ А.Ф.Сунгатуллина М.П.	подпись _____ дата « _____ » _____ 20 _____ г.

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Свияжнинский детский сад общеразвивающего вида «Лейсан» Апастовского муниципального района Республики Татарстан ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

2-й экземпляр Договора получил на руки.


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Родитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Лист согласования к документу № 8 от 22.04.2026  
Инициатор согласования: Сунгатуллина А.Ф. Заведующая  
Согласование инициировано: 22.04.2026 14:36

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сунгатуллина А.Ф.		 Подписано 22.04.2026 - 14:36	-