

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 564 «Филипок»  
(МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»)

Улица Большакова, д.19, Екатеринбург, Свердловская область, 620100  
тел.(факс) +7(343)261-27-69, +7(343)261-27-65;  
<https://564.tvoysadik.ru> [mdou564@eduekb.ru](mailto:mdou564@eduekb.ru)  
ОКПО 66780413 ОГРН 1106672007144;  
ИНН/КПП 6672314993/668501001

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад №  
564 «Филипок»



Колчина Ю.А.

Протокол № 4 от 29.05.2026 г.

Приказ № 11-О от 02.06.2026 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 564  
«Филипок»**

## 1. Общие положения

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 564 «Филипок» (далее - Порядок, МАДОУ) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МАДОУ.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст.19 п.2, ст.24 п.8);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 07.04.2026 № 658 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «город Екатеринбург»»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2022 № 2404/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- уставом МАДОУ.

## 2. Порядок и основания перевода воспитанников МАДОУ

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МАДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную по образовательным программам дошкольного образования, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по приему детей в МАДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении.

### **3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести его в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) и на основании письменного заявления может производиться:

- из одной группы в другую при наличии свободного места в группе, соответствующей возрасту ребенка, направленности и состоянию его здоровья;
- в другую образовательную организацию.

3.3. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются к Учредителю в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги с заявлением на бумажном носителе и/или через Единый портал (при реализации технической возможности);

- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из МАДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

3.5. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не

допускается.

3.9. Родители (законные представители) представляют личное дело воспитанника в МАДОУ вместе с заявлением о приеме в порядке перевода и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных подопечного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", МАДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника, прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ» (приложение № 3).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ. Экземпляр передается родителям (законным представителям).

3.15. После приема заявления и личного дела МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода.

3.16. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «Журнал приказов по воспитанникам (обучающимся)» (приложение № 6) и в «Журнал движения детей» (приложение № 7). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

#### **4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) через личный кабинет на портале Екатеринбург.рф**

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления родителей (законных представителей) о переводе в другое учреждение (далее в настоящей главе - заявление), составленное на бумажном носителе (приложение N 14) или направленное через электронный сервис "Перевод в ДОО" в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

4.2. В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет документы, указанные в приложения N 13.

В случае подачи заявления через электронный сервис "Перевод в ДОО" в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

4.3. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

4.3.1. проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов:

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение);
- обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении N 13;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).
- подать заявление о постановке ребенка на учет через Единый портал невозможно в следующих случаях:
  - достижение ребенком возраста семи лет;
  - наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет того же ребенка;
  - представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
  - представление заявления, в котором не указаны в полном объеме обязательные сведения, предусмотренные формой заявления.

4.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.4.3.1., регистрирует заявление в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

4.3.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.3.1., устно разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает ему уведомление (приложение N 15 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

4.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур "Смена учреждения", "Перевод в другое учреждение" является отсутствие свободных мест в учреждении.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур "Прием ребенка в учреждение (восстановлении учетной записи)", "Предоставление сведений о текущей очереди" отсутствуют.

Специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 16).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении.

4.5. Для подачи заявления через электронный сервис "Перевод в ДОО" в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню "Перевод в ДОО", заполнить запрос о наличии свободных мест. При

наличии свободных мест в желаемом учреждении необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в связи с переводом в другое учреждение, в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении ребенка из учреждения в связи с переводом в другое учреждение с указанием принимающего учреждения.

После приема указанного в настоящем пункте заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о приеме ребенка в учреждение.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о приеме ребенка в учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(-ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя: Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.4. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

5.6. Руководитель МАДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Учредителя письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Департамента образования Администрации города Екатеринбурга информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.8. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.9. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.10. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.11. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.13. В приказе о приеме делается запись о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о приеме в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Перевод воспитанника внутри МАДОУ**

6.1. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

- на первое сентября в следующую возрастную группу, соответствующей возрасту воспитанника;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность в возрастную группу, соответствующей возрасту воспитанника;

- по инициативе МАДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

1) карантина группы МАДОУ (перевод воспитанника возможен на период карантина в том случае, если группа, в которой установлен карантин, функционирует и ребенок не является контактным с другими детьми из этой группы по инфекционному заболеванию);

2) закрытия группового помещения МАДОУ для проведения ремонтных работ;

3) в летний период;

4) аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

5) по иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

6.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МАДОУ.

6.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую группу данного возраста изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием желаемой группы такого же возраста, в которую желают перевести родители (законные представители).

## **7. Порядок и основания для отчисления МАДОУ**

7.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине воспитанника его незаконный прием в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

7.3. Основанием для отчисления является приказ заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ.

7.4. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном отчислении такой договор расторгается на основании приказа заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

7.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

7.7. В «Журнале движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

7.8. Копия приказа «Об отчислении» хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

## **8. Порядок и основания для восстановления воспитанника**

8.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.2. В случае неявки заявителя в МАДОУ при приеме в сроки, установленные в Распоряжении Департамента образования Администрации в основной период распределения мест (комплектования) и/или в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) родитель (законный представитель) представляет в управление образования Октябрьского района Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка в учреждение в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

9.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

9.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

**Приложение № 1**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 564  
«Филипок»

Заведующему МАДОУ детского сада № 564 «Филипок»  
Ю.А. Колчиной  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
родителя (законного представителя), –  
Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
адрес электронной почты родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
номер телефона родителя (законного представителя):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_, номер  
телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;  
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;  
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

\_\_\_\_\_  
(указать)

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

\_\_\_\_\_  
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;  
 нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;  
 нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):

- устав учреждения;  
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;  
 образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- правила внутреннего распорядка воспитанников;  
 правила приема на обучение детей в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»;  
 положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

- порядок взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок», реализующим образовательную программу дошкольного образования;
- порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок».

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 2**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 564  
«Филипок»

Заведующему  
МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»  
Ю.А. Колчиной

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

(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
номер телефона  
родителя (законного представителя)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан

\_\_\_\_\_ дата выдачи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» (далее Оператор), расположенному по адресу: улица Большакова, д. 19, Екатеринбург, Свердловская область, 620100, ИНН 6672314993, ОГРН 1106672007144 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

**Следующих категорий персональных данных ребенка:** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о состоянии здоровья (предоставления карт (сведений) профилактического осмотра несовершеннолетнего; заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования.

**Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью** реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников, организации питания, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности: обработка заявлений на обучение, учет воспитанников; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; медицинского сопровождения; выполнения договорных обязательств.

**Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:**

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

**Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью** реализации прав родителей (законных представителей) воспитанников при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет воспитанников; медицинского сопровождения воспитанников; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; для связи с родителями (законными представителями) в случае нестандартной ситуации (болезнь, пропуск и т.п.); при отправке отзывов; выполнения договорных обязательств.

**Право доступа к персональным данным:**

• Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей) имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается заведующим Учреждения.

• Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения.

Настоящее согласие действует с момента подписания до даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения. После отчисления воспитанника его персональные данные и соответствующие документы, содержащие персональные данные, будут храниться у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 564  
«Филипок»

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ детского сад № 564 «Филипок», Колчина Юлия Александровна, приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от \_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество экземпляров
1	заявление о приеме ребенка № _____ от _____	Оригинал	
2	документ удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
4	документ психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
5	Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение	Копия	
6	свидетельство о рождении	Копия	
7	удостоверение многодетной семьи	Копия	
8	медицинское заключение	Подлинник	
9	справка об установлении инвалидности	Копия	
10	документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
11	Документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
12	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
	Итого:		

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

Ю.А.Колчина

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

г. Екатеринбург

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании выписки из реестра лицензий по состоянию «28» апреля 2025 г., регистрационный номер лицензии № ЛО35-01277-66/00196146 от 06 июня 2012 г., выданной Министерством образования Свердловской области, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице Колчиной Юлии Александровны, заведующего МАДОУ детского сада № 564 «Филипок», действующего на основании Устава и*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) / 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада № 564 «Филипок».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день (10,5 - часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – платные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательного учреждения не предусмотрено.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.1.5. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

#### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 1 дня.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием, время приема определено режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. 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 (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **3760,00 рублей (три тысячи семьсот шестьдесят рублей, 00 коп.)**

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 **3760,00 рублей (три тысячи семьсот шестьдесят рублей, 00 коп.)**

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не *позднее 10 числа текущего месяца* в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в [приложении](#) к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные платные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не *позднее 10 числа текущего месяца* в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Исполнитель:</b>	<b>Заказчик:</b>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок»	
Адрес: 620100, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 19, Телефон (343) 261-27-69	(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя))
<i>Банковские реквизиты:</i>	Паспортные данные:
ИНН 6672314993	серия _____ № _____
КПП 668501001	Кем выдан _____
ОГРН 1106672007144	_____
Номер лицевого счета 29062000005	дата _____
	Адрес места жительства: _____

<p>Расчетный счет 03234643657010006200 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551</p> <p>Заведующий МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» _____ /Колчина Юлия Александровна/</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(с указанием почтового индекса)</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Подпись: _____ / _____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>Второй экземпляр получил(а) на руки</p> <p>_____ / _____</p> <p>подпись / расшифровка подписи</p>
--	--

**Приложение № 6**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления  
воспитанников Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
№ 564 «Филипок»

**Журнал приказов по воспитанникам (обучающимся)**

Номер приказа	Дата приказа	Содержание приказа
---------------	--------------	--------------------

**Приложение № 7**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления  
воспитанников Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
№ 564 «Филипок»

**Журнал движения детей**

№ п/ п	Сведения о ребенке		Номер и дата Распоряжен ия Департамен та образовани я Администр ации города Екатеринбу рга	Номер и дата приказа		Основан ие для издания приказа об отчисле нии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представит еля) ребенка и получение документо в при выбытии ребенка из ДОО	ФИО и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребен ка	дата рожде ния		О прие ме ребен ка в ДОО	Об отчисле нии ребенка из ДОО			

**Приложение № 8**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления  
воспитанников Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
№ 564 «Филипок»

Заведующей МАДОУ детский сад № 564  
«Филипок» Ю.А.Колчиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

№ группы \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка полностью

\_\_\_\_\_  
ч.м.г. рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
(указать причину, например, с уходом в школу).

\_\_\_\_\_  
(дата отчисления ребенка из детского сада)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя несовершеннолетнего)

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. № МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

может быть предоставлено место в МДОУ №\_\_\_\_\_с учетом направленности группы, которую посещает Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию(ии), предложенную (ые)в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» (<https://564.tvoysadik.ru/>).

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» Колчиной Юлии Александровне по телефону или в часы приема.

Заведующий МАДОУ детский сад № 564  
«Филипок»

Ю.А.Колчина

**СОГЛАСИЕ**  
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., законного представителя полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения, наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в МДОУ № \_\_\_\_\_

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

Подпись

**Приложение № 11**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления воспитанников  
МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»

Заведующему МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок» Ю.А.Колчиной

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)

**Заявление**

Я. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
отказываюсь переводить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)  
посещающего МАДОУ детский сад № 564 «Филипок» в  
МДОО № \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

**Приложение № 12**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления воспитанников  
МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 564 «Филипок» 620100, г. Екатеринбург, улица Большакова д.19 Телефон (343) 261-27-69 Электронный адрес: <a href="mailto:mdou564@eduekb.ru">mdou564@eduekb.ru</a></p> <p style="text-align: center;">Заведующий Колчина Ю.А.</p> <p>Подпись _____</p> <p>м.п.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Уведомление № _____ от _____ г.</b> о зачислении ребенка в порядке перевода из МДОО № _____ в МАДОУ № 564</p> <p>Уважаемая _____, <b>(Ф.И.О. руководителя)</b> уведомляем Вас, что на основании приказа № __ от _____ г., _____ <b>(Ф.И., дата рождения ребёнка)</b> № 564 в возрастную группу от __ до __ лет</p> <p style="text-align: center;">Уведомление отправлено: «__» _____ 20__ г.</p>
<p style="text-align: center;">.....(линия отрыва).....</p> <p><b>Расписка о получении Уведомления</b> Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г. получено: «__» _____ 20__ г. Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____</p>	

**Приложение № 13**  
к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления, восстановления воспитанников  
МАДОУ детский сад  
№ 564 «Филипок»

Перевод в другое учреждение		
Заявление о переводе в другое учреждение	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении N 14 к настоящему Порядку и основаниям перевода, отчисления, восстановления воспитанников МАДОУ детский сад № 564 «Филипок». Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе "Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение" настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе "Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение" настоящего Перечня

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ В ДРУГОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии родителя  
(законного представителя) \*

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(название, серия, номер,  
кем выдан, когда выдан)  
адрес электронной почты родителя  
(законного представителя) \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
номер телефона родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
и дата рождения ребенка) \*

в группу \_\_\_\_\_ направленности \* в муниципальном  
(указать направленность группы)  
дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать номера конкретных учреждений,  
район (микрорайон) г. Екатеринбурга)  
из дошкольного образовательного учреждения N \_\_\_\_\_ (указать)  
города \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_ .  
(указать) (указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из  
следующих способов (указать):

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ ;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись) \*

\_\_\_\_\_  
(дата) \*

-----  
\* Поля, обязательные для заполнения.

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

(дата обращения)

достижение ребенком возраста семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущей очереди, о переводе в другое учреждение);  
обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) \_\_\_\_\_;

(дата и время обращения)

обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов

\_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки

\_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении

преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
по следующим основаниям:

в случае обращения с заявлением о постановке ребенка на учет для его  
направления в образовательное учреждение:

□ | непредставление подлинников документов, необходимых для  
□ | предоставления муниципальной услуги, в районное управление  
образования, многофункциональный центр в течение семи рабочих дней со дня  
регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

□ | несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном  
□ | в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов  
(в случае подачи заявления через Единый портал);

в случае обращения с заявлением о смене учреждения, о переводе в другое  
учреждение:

□ | отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата \*)