

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 46  
620146, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского, д. 10  
Тел./факс: 8(343) 267-07-77, 267-47-33  
mdou46@eduekb.ru, 46.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 46  
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО  
МБДОУ – детский сад № 46  
З.П. Ермакова  
Приказ от «01» сентября 2025 г. № 85-ОД

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ**  
**перевода, отчисления, восстановления воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения – детского сада № 46**

г. Екатеринбург  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления восстановления воспитанников (далее – Порядок) определяет порядок и основания осуществления перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 46 (далее – МБДОУ), осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. 1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025);

- Уставом МБДОУ.

## **2. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ**

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

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

с) в случае приостановления действия лицензии.

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

2.4. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте "а" пункта 2.1 настоящего Порядка.

## **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 МБДОУ 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 МБДОУ вместе с заявлением о приеме в порядке перевода (Приложение № 2) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных (Приложение № 3) и персональных данных подопечного (Приложение № 4) 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", МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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 МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ» (Приложение № 5).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МБДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).

3.15. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 7) 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 МБДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «Журнал приказов по детям» (Приложение № 8) и в «Журнал движения детей» (Приложение № 7). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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).

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

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

## **5. Перевод воспитанника внутри МБДОУ**

5.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ 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 МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность в возрастную группу, соответствующей возрасту воспитанника;

– по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

1) карантина группы МБДОУ (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 МБДОУ 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.

5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ.

5.3. 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).

## **6. Порядок и основания для отчисления МБДОУ**

6.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ 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 МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. 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 МБДОУ.

6.3. Основанием для отчисления является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

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

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

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

6.7. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

6.8. Копия приказа «Об отчислении» хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

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

7.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ 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.

7.2. В случае неявки заявителя в МБДОУ 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 Ленинского 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.

## **8. Требования к документообороту МБДОУ в порядке перевода**

8.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации перевода детей из исходной организации в другую:

Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 46. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8.2. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится **личное дело (Приложение № 14)**, в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ копия, оригинал прикрепляется к приказу о приеме;
- договор об образовании;
- приказ о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МБДОУ и социальных сетях МБДОУ (*Приложение 11*);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

## **9. Заключительные положения**

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

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

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

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

**Приложение № 1**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 46

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбург «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного о документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Перевод/прием
-------	--	---	--	---------------

**Приложение № 2**

к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного

Заведующему МБДОУ – детский сад № 46

Ермаковой Екатерине Петровне

от \_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)\*

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

\_\_\_\_\_  
Номер телефона родителя (законного  
представителя) \*

образовательного учреждения – детский сад № 46

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
№ \_\_\_\_\_ 46 моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка) \*

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

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 приема обучающихся учреждения;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учреждении;
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и законными представителями несовершеннолетних обучающихся.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающий(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 46*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского, д.10*

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельств о рождении детей;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

*МБДОУ – детский сад № 46* гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Фамилия И.О.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающий(-ая) по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 46*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского, д.10* персональных данных своего подопечного

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

к которым относятся: данные свидетельств о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

*МБДОУ – детский сад № 46* гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 46**

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

**Приложение № 6**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 46

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 46  
620146, г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского, 10  
Тел. +7(343)267-47-33, e-mail: [mdou46@eduekb.ru](mailto:mdou46@eduekb.ru)  
Сайт: <https://46.tvoyasadik.ru/>

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ – детским садом № 46, Ермакова Екатерина Петровна, приняла документы для приема ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
в образовательную организацию от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал	
4.	Документ удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
5.	Договор об образовании	Оригинал	
6.	СНИЛС ребенка	Копия	
7.	СНИЛС родителя	Копия	
8.	Банковские реквизиты, расчётный счет	Копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)                      (подпись)

\_\_\_\_\_ Е.П. Ермакова

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада**  
**№ 46**

город Екатеринбург  
202\_\_Г (место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата заключения договора)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 46 (далее – МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД № 46, далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 12 апреля 2016 № Л035-01277-66/00194923, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ермаковой Екатерины Петровны, действующей на основании Устава действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.09.2022г. № 1796/46/36, и

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери/отца и(или) законного представителя несовершеннолетнего обучающегося)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) на основании  
*паспорта гражданина(ки) РФ: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи*  
*выданного*

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации *Образовательной программы дошкольного образования* (далее – ОП ДО) в соответствии с *Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования* (далее – ФГОС ДО) и *Федеральной образовательной программой дошкольного образования* (далее - ФОП ДО)/, содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником<sup>1</sup>.

1.2. Форма обучения: *очная*.

<sup>1</sup> п.34 ст.2, ч.1 ст.65 ФЗ РФ «Об образовании»

- 1.3. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования.*
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: режим полного дня, с 07:30 до 18:00 при 5-дневной рабочей неделе (понедельник – пятница), выходные – суббота, воскресенье, государственные праздники РФ
- 1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей \_\_\_\_\_ (компенсирующей) направленности.

## 2. 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 (ются) в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги<sup>2</sup>.
- 2.1.4. Иные права Исполнителя:
- 2.1.4.1. Осуществлять прием Воспитанника в образовательную организацию<sup>3</sup> по решению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, об утверждении списка учтенных детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.1.4.2. Осуществлять прием/отчисление Воспитанника в/из образовательную(ой) организацию(ии) в порядке перевода<sup>4</sup>.
- 2.1.4.3. Осуществлять перевод Воспитанника:
- из группы в группу одинаковой направленности
  - из группы одной направленности в группу другой направленности (на основании личного заявления родителей (законных представителей Воспитанника)
- 2.1.4.4. Вести обработку персональных данных Воспитанника и Заказчика<sup>5</sup>.
- 2.1.4.1. Устанавливать требования к одежде (и обуви) обучающихся, правилам ее ношения<sup>6</sup>.
- 2.1.4.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.
- 2.1.4.3. В целях защиты своих прав (прав педагогических работников) самостоятельно или через своих представителей<sup>7</sup>:
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
  - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов

### 2.2. Заказчик вправе:

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

---

<sup>2</sup> В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<sup>3</sup> В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

<sup>4</sup> В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 «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 соответствующих уровня и направленности»

<sup>5</sup> В соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>6</sup> В соответствии со ст.38 ФЗ РФ «Об образовании»

<sup>7</sup> В соответствии со ст.47 ФЗ РФ «Об образовании»

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности

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

2.2.4. Выбирать виды по реализации дополнительных образовательных программ, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе<sup>8</sup>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

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

2.2.9. Иные права Заказчика<sup>9</sup>:

2.2.9.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.9.2. Защищать права и законные интересы обучающихся.

2.2.9.3. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

2.2.9.4. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.9.5. В целях защиты своих прав и прав обучающихся самостоятельно или через своих представителей<sup>10</sup>:

– направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий

– обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника

– использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов

### **2.3. Исполнитель обязан:**

<sup>8</sup> В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<sup>9</sup> В соответствии со ст.44 ФЗ РФ «Об образовании»

<sup>10</sup> В соответствии со ст.45 ФЗ РФ «Об образовании»

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 РФ от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».*

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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием<sup>11</sup>:

вид(ы) питания: основное, диетическое

*(нужное подчеркнуть)*

кратность питания: 4-х разовое на основе утвержденного 10-дневного меню

режим питания: завтрак/второй завтрак/обед/уплотненный полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу<sup>12</sup>.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 3 (три месяца) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований *ФЗ от 27.07.2006г. № 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, инженерно-техническому административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

<sup>11</sup> В соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

<sup>12</sup> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги<sup>13</sup>, 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<sup>14</sup> в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и другими локальными актами образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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)<sup>15</sup>.

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

### **3. 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) на момент заключения настоящего Договора в соответствии с Распоряжением «Об утверждении порядка взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от 27.12.2024 № 2533/46/36 составляет \_\_\_\_\_ (рублей)\* (без учета компенсации части родительской платы)

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

3.2. Компенсация платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником назначается при наличии полного пакета документов в соответствии с «Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (с изменениями)».

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

<sup>13</sup> В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<sup>14</sup> В случае, если Учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<sup>15</sup> В соответствии с СанПин 2.4.3648-20

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке путем перевода денежных средств на лицевой счет Воспитанника.

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

3.7. 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.

3.8. 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 образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг<sup>16</sup>**

3.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в дополнительном Договоре о платных образовательных услугах.

3.2. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца безналичном порядке путем перевода денежных средств на лицевой счет Воспитанника.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

### **4. 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 РФ и настоящим Договором.

4.2. 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;

---

<sup>16</sup> В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 РФ.

## **5. 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 РФ, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации<sup>17</sup>:

– в связи с получением образования (завершением обучения)

– досрочно в следующих случаях:

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

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей

---

<sup>17</sup> В соответствии со ст.61 ФЗ РФ «Об образовании»

образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

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

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

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

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

### 7. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 46 (МБДОУ – детский сад № 46)**

ИНН/КПП 6661082701/667101001

ОКЦ №1 УГУ Банка России//УФК по

Свердловской области г. Екатеринбург

БИК 016577551

р/с 03234643657010006200

л/с 19060500025, 19061000025, 19061100025

Кор.счет – 40102810645370000054

620146 г. Екатеринбург,

Академика Постовского, 10

тел. +7(343) 267-07-77, 267-47-33

Заведующий МБДОУ – детским садом № 46

\_\_\_\_\_/ Е.П. Ермакова /

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Паспортные данные:**

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Адрес места жительства:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Контактные данные:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Отметка о получении 2-го экземпляра:**

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

### Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

**Приложение № 9**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 46

**«Журнал приказов по детям»**

№ приказа	Дата	Содержание	Кому адресовано

**Приложение № 10**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 46

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 46  
620146, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского, д. 10  
Тел./факс: (343) 267-07-77, 267-47-33  
[mdou46@eduekb](mailto:mdou46@eduekb), [46.tvoysadik.ru](http://46.tvoysadik.ru)

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 46 для  
размещения на сайте ДОО**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Заведующий МБДОУ – детский сад № 46

Е.П. Ермакова

**Личное дело воспитанников, включает следующие документы:**

1.	Копия распоряжения об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования с указанием фамилии ребёнка
2.	Приказ о приеме
3.	Заявление о приеме воспитанника
4.	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
5.	Копия паспортных данных родителя (законного представителя)
6.	Копия страхового свидетельства воспитанника, родителя (законного представителя) - при предоставлении льгот
7.	Согласие родителя (законного представителя) на размещение (публикацию) о воспитаннике на сайте
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) – МБДОУ – детский сад № 46
9.	Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)
10.	Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии

**При выплате компенсации**

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (всех детей до 18 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия «Справки о среднедушевом доходе семьи»;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- банковские реквизиты одного из родителя (законного представителя).

**Приложение № 12**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 46

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 46**

Заведующему МБДОУ – детским садом №46  
Ермаковой Е.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на  
сайте образовательного учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)  
зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
обучающегося в МБДОУ – детском саду № 46 в \_\_\_\_\_ группе \_\_\_\_, на основании пункта 1 статьи 64  
Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (документ  
подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)  
настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте  
МБДОУ – детского сада № 46, расположенного по адресу 620146, г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского,  
д. 10 сайт: 46.tvoysadik.ru и на официальной странице в сети Вконтакте.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии  
соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах образовательного учреждения, а  
именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав граждан;
- защита персональных данных;
- достоверность и конкретность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте  
образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя  
обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены  
возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное  
учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное  
согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения  
документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и  
действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может, направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 13**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 46

Российская Федерация  
Департамент образования  
Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение -  
детский сад № 46**  
город Екатеринбург, 620146  
ул. Академика Постовского, 10  
Тел. 8(343) 267-47-33  
E-mail: mdou46@eduekb.ru  
ИНН/КПП  
6661082701/667101001

Заведующему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заведующего МБДОУ - детским садом № 46  
Е.П. Ермаковой

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

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам о том, что \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
принята на обучение в 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. году в МБДОУ - детский сад № 46 с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в порядке перевода в \_\_\_\_\_ группу №  
\_\_\_\_\_ приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ - детским садом № 46

Е.П. Ермакова

Уведомление получено \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371023

Владелец Ермакова Екатерина Петровна

Действителен с 20.01.2026 по 20.01.2027