Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419
(МБДОУ – детский сад № 419)
ул. Фурманова, 21 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620142, ОГРН 1069671010584,
ИНН/КПП 6671184692/667101001, тел:+7(343) 257-12-35, e-mail: detsad419@mail.ru, www.419.tvoysadik.ru

ПРИНЯТЫ
Заседанием Педагогического совета
МБДОУ – детский сад № 419
(протокол № 2 от 31 октября 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующим
МБДОУ – детский сад № 419
_____ Ю. С. Козловской
Приказ № 64-од от 31.10.2025

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 419
(новая редакция)

Екатеринбург, 2025

1.Общие положения

Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 419 (далее МБДОУ) разработан в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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».
- 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025).
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург"».
- Уставом МБДОУ.
- Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ.
- Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2. Основания перевода обучающихся (воспитанников)

2.1. Перевод обучающегося (воспитанника) из одной организации в другую, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося

(воспитанника);

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

- в случае приостановления действия лицензии;

- временно, в случае невозможности осуществления исходной организацией образовательной деятельности: ремонт, аварийная ситуация, создающая угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников); иным причинам.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3. Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности) на имя директора Департамента образования; и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга ссылка https://кабинет.екатеринбург.рф/login.

Электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга доступен для заявителей в период с 1 сентября текущего года до 31 мая следующего года.

3.1. При получении положительного ответа, родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию *с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию* (Приложение № 1).

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в исходной организации указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

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

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

3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в «*Журнале учета выдачи документов при переводе в другую МДОО*» (Приложение № 2).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с *заявлением о зачислении* обучающегося (воспитанника) в указанную организацию *в порядке перевода*

(Приложение № 3) из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

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. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 № 320) принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3.8. После приема заявления и личного дела обучающегося (воспитанника) принимающая организация заключает *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее - Договор) (Приложение № 10) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении в порядке перевода.

3.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода направляет в исходную организацию *Уведомление о зачислении ребёнка в порядке перевода* (Приложение № 4), в котором указаны сведения о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию. Уведомление о зачислении обучающегося (воспитанника) регистрируется в «*Журнале регистрации уведомлений о зачислении обучающихся (воспитанников) при переводе из одной МДОО в другую МДОО*» (Приложение № 5).

3.10. В течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации.

3.11. Районное Управление образования направляет заверенные копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками обучающихся (воспитанников) в отношении которых были совершены переводы из одной МДОО в другую.

Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга хранятся в отдельной папке и регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»* (Приложение № 6).

Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками обучающихся (воспитанников) в отношении которых были совершены переводы из одной МДОО в другую включаются в состав личного дела обучающегося (воспитанника).

4. Перезод обучающегося (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 соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление (Приложение № 7) на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося (воспитанника), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) 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 суда;
- 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, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. раздела 4 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников). Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, 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.

4.6. После получения письменных *согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о переводе обучающегося (воспитанника) в другую МДОО*

(Приложение № 8) исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) указывают об этом в письменном заявлении (Приложение № 9).

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

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

4.10. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

4.12. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.13. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

4.14. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Перевод обучающегося (воспитанника) внутри МБДОУ

Перевод обучающегося (воспитанника) внутри МБДОУ может производиться:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше (дети, родившиеся в сентябре-ноябре).

- по инициативе МБДОУ перевод обучающихся (воспитанников) из одной группы в другую возможен в случае:

- карантина группы, если обучающийся (воспитанник) не был контактен по данному заболеванию, по которому назначен карантин;
- закрытии группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся

(воспитанников);

- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

6. Временный перевод воспитанников в другую МДОО

6.1. В случае закрытия МБДОУ для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающимся (воспитанникам); иным причинам, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место обучающемуся (воспитаннику) в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе обучающегося (воспитанника) с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты обучающегося (воспитанника) содержащая информацию о последней дате посещения обучающимся (воспитанником) организации и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

6.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении обучающегося (воспитанника) в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

7. Порядок и основания для отчисления обучающихся (воспитанников)

7.1. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

7.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе (письменному заявлению) родителей (законных представителей), в том числе случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) незаконное зачисление обучающегося (воспитанника) в МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

7.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

7.5. Досрочное отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

7.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии обучающегося (воспитанника).

7.7. Копия распорядительного акта (приказа) об отчислении включается в «Личное дело» обучающегося (воспитанника), которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

7.8. По требованию родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (воспитанника) выдается справка об обучении.

7.9. Обучающийся (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, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8. Порядок и основания для восстановления обучающихся (воспитанников)

8.1. Восстановление отчисленного обучающегося (воспитанника) не осуществляется.

8.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

9.Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ и действует до введения нового.

9.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) при зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ.

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

Приложение № 1
к Порядку и основаниям перевода, отчисления
обучающихся (воспитанников) МБДОУ – детский сад № 419

Заведующему МБДОУ - детский сад № 419
Козловской Ю.С.
от _____
_____
(ФИО родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____, «____» _____ 20____ года рождения
(дата рождения ребенка)

посещающего группу общеразвивающей направленности с _____до _____ лет в порядке перевода в _____

с «____»_____ 20___ года.

_____ _____/_____/
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

«Журнал учета выдачи документов при переводе в другую МДОО»

№ п/п	Дата и № приказа	Фамилия, имя	Отметка о выдаче личного дела (Подпись родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников	Другая МДОО
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Принять на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «___» _____20___ г. № _____

Заведующий _____ / Ю.С. Козловская

Рег. №_____от_____

Заведующему МБДОУ – детский сад № 419
Ю.С. Козловской
_____
_____,
(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 принять в порядке перевода из ДОО _____ в МБДОУ – детский сад № 419 моего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) *

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
(дата рождения ребенка) *

серия _____ номер_____выдано*_____
_____,
(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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение *: _____.

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

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____.
(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) *

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения, с документами*(указать):

☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
☐ документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

* Поля, обязательные для заполнения.

_____
(подпись родителя (законного представителя) *
*

_____
(дата)*

_____
(подпись родителя (законного представителя)

_____»
(дата)*

Приложение № 4
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 (МБДОУ – детский сад № 419)
Управление образования
Администрации Ленинского района
Департамент образования
Администрации г. Екатеринбурга
Фурманова ул., д. 21, Екатеринбург, 620142 тел./343/ 257-12-35
E-mail mdou419@eduekb.ru@mail.ru

Заведующий

_____/Ю.С. Козловская

М.П.

Уведомление № _____
от «___» _____20__г.
о зачислении ребенка в порядке перевода
из _____ №_____ в МБДОУ-детский сад №419
Уважаемая_____
_____
(Ф.И.О. руководителя)
Уведомляем Вас, что на основании приказа №_____ от «___»_____20__г.
_____
_____
(Ф. И., дата рождения ребёнка)
зачислен (на) в порядке перевода в МБДОУ – детский сад № 419 в возрастную группу от_____ до_____ лет

Уведомление отправлено: «___» _____20___г.

---------- (линия отрыва) ----------

Расписка о получении Уведомления
Уведомление № ____ от «____» _____ 20_ г.
получено: «____» _____ 20_____ г.
Должность _____Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение № 5
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

«Журнал регистрации уведомлений о зачислении обучающихся (воспитанников) при переводе из одной МДОО в другую МДОО»

Зачисляемые в МБДОУ						
№ исх. уведомления	Дата отправления уведомления	Ф.И. обучающегося (воспитанника)	Дата рождения	№ и дата приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в МДОО	Получатель уведомления	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Журнал
регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение № 7
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении деятельности МБДОУ – детский сад № 419

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя обучающего (воспитанника))

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «____» _____20___г. № _____МБДОУ – детский сад № 419 прекращает свою деятельность в связи с_____.

Вашему ребенку_____
(Ф.И.О. обучающего (воспитанника)), число, месяц, год рождения)

может быть предоставлено место в МДОО №_____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 МБДОУ детский сад № 419 (https://419.tvoysadik.ru/).

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ – детский сад № 419 Козловской Юлии Сергеевне по телефону 8 (343)257-12-35 или в часы приема.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 419 _____ Ю.С. Козловская

Приложение № 8
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) о переводе
обучающегося (воспитанника) в другую МДОО

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося (воспитанника) полностью)

Паспорт _____выдан _____
(номер, серия) (кем и когда выдан)

_____

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____
(Ф.И. О. обучающегося (воспитанника)

_____

В связи с закрытием МБДОУ – детский сад № 419 по причине

_____
(указать причину)

даю свое согласие на перевод моего ребенка в

_____
(наименование организации)

по адресу

_____

«____» _____20___г _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Заведующему МБДОУ – детский сад № 419
Ю.С.Козловской
от
_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)
отказываюсь переводить моего ребенка _____
_____,
(Ф.И. обучающегося (воспитанника) и дата его рождения)
посещающего МБДОУ – детский сад № 419 в _____
_____
(наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения)
в связи с _____
_____

(указать причину)

_____ _____/_____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 10
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 419

___ _____ 20____ г. Екатеринбург № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № Л035-01277-66/00194956 от 28 июня 2016 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Козловской Юлии Сергеевны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2015 года № 2594/46/36 и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего, действующий на основании

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка),

_____,
(дата рождения),

проживающего по адресу

_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 419.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на

момент подписания настоящего Договора составляет _____календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей 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), на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом МБДОУ, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, на основании договора, заключенного сторонами.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.7. 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.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих ,невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настояшего Договора и дополнительном соглашении, в случае изменения размера оплаты.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом 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).

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) составляет _____ рублей (стоимость в рублях).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме_____ руб. (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанныйв разделе 7 настоящего Договора .

3.5. Заказчик ежемесячно предоставляет документ (скрин-шотонлайн оплаты, копия квитанции) об отсутствии задолженности за присмотр и уход.

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.

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.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Исполнитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,

за реализацию в неполном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье воспитанников, за нарушение или незаконное ограничение права на образование и

предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчиком условий договора об образовании.

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 Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором."

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с настоящего момента и действует до 31 августа 20_____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (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

МБДОУ – детский сад № 419
Фурманова ул., д. 21, Екатеринбург,
Свердловская область, 620142
ИНН/КПП 6671184692/667101001
ОГРН 1069671010584, ОКПО 936294446
Банк плательщик: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области
БИК 016577551
р/с 03234643657010006200
л/с 19061000039
телефон (343) 257-12-35
e-mail: detsad419@mail.ru,
http://419.tvoysadik.ru

Заведующий
_____ Ю. С. Козловская
М.П.

Заказчик:
ФИО_____
_____
_____
Паспортные данные: серия_____
№_____
кем и когда выдан_____
_____
_____
_____
Адрес _____
_____
Телефон _____
Электронная почта_____

Подпись _____ _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____

Подпись: _____