

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 14**

---

620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, д.546, тел.:8(343) 298-07-13  
e-mail: [mdou14@eduekb.ru](mailto:mdou14@eduekb.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад № 14  
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
МАДОУ детский сад № 14  
И.С.Рагозина  
Приказ 6 ОД от «28» августа 2025 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ**  
**перевода, отчисления, восстановления воспитанников**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада № 14**

г. Екатеринбург  
2025

## 1. Общие положения

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 (далее – Порядок, МАДОУ) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МАДОУ.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст.19 п.2, ст.24 п.8);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МО «город Екатеринбург»;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 № 671-46-36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования от 02.11.2021 № 2121-46-36»;

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Уставом МАДОУ.

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

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

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

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

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

2.4. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

## **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 государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Родители (законные представители) представляют личное дело воспитанника в МАДОУ вместе с заявлением о приеме в порядке перевода (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 и персональных данных подопечного (Приложение № 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

3.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника, прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (Приложение № 4).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ (Приложение № 5). Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передаётся родителям (законным представителям).

3.15. После приема заявления и личного дела МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.16. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (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 МАДОУ 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 зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.13. В приказе о зачислении делается запись о зачислении 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 зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Перевод воспитанника внутри МАДОУ**

5.1. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

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

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

- по инициативе МАДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

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

- 2) закрытия группового помещения МАДОУ для проведения ремонтных работ;

- 3) в летний период;

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

- 5) по иным, независимым от участников образовательных отношений, причинам.

5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ**

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую

образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

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 МАДОУ.

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

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 МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

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

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

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

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

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

7.2. В случае неявки заявителя в МАДОУ при приеме (зачислении) 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 МАДОУ в порядке перевода**

8.1. С целью структуризации документов МАДОУ 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 МАДОУ и дата и основание их выбытия из МАДОУ, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ детский сад № 14. Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится **личное дело** (*Приложение № 10*), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МАДОУ копия, оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка; согласие о размещении фото- и видеоматериалов на информационном сайте МАДОУ и социальных сетях МАДОУ (*Приложение 3*);
- 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 МАДОУ.

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

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

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

**Приложение № 1**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 14

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

| №<br>п/п | Дата<br>распорядительного<br>документа | Номер<br>распорядительного<br>документа | Дата получения<br>поименных<br>списков | Перевод/зачисление |
|----------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
|----------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|

Зачислить на основании Распоряжения  
Департамента образования  
Администрации г. Екатеринбурга  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ /46/36  
Заведующий \_\_\_\_\_ И.С.Рагозина

Заведующему МАДОУ детский сад № 14  
Рагозиной Ирине Сергеевне

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) \*

## Приложение № 2

к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 14

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять в порядке перевода в Муниципальное автономное образовательное  
учреждение детский сад № 14 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\*:

- ☐ \_\_\_\_\_;  
☐ \_\_\_\_\_;  
☐ \_\_\_\_\_;  
☐ \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

### **СОГЛАСИЕ**

законного представителя воспитанника Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №14  
на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

(далее законный представитель), действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

(далее Воспитанник), в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»** даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №14, в лице заведующего Рагозиной Ирины Сергеевны действующей на основании Устава:

**1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных моего ребенка и его законных представителей:**

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения, гражданство;
- Данные свидетельства о рождении;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Сведения о номере телефона и адресе электронной почты законных представителей

Воспитанника;

**2. На размещение фотографий и видеосюжетов моего воспитанника и его родителей (законных представителей) на сайте МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ и презентационных фильмах о МАДОУ.**

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №14, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) МАДОУ детский сад №14, правами и

обязанностями в области защиты персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

## Приложение № 4

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

**«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в  
МАДОУ детский сад № 14»**

| №<br>п/<br>п | Регистрацион<br>ный номер и<br>дата<br>заявления | Сведен<br>ия о<br>ребёнк<br>е | Сведен<br>ия о<br>заявите<br>ле | Перечень<br>предоставлен<br>ных<br>документов | Роспись<br>заявителя в<br>получении<br>расписки о<br>предоставлен<br>ных<br>документах | Ф.И.О. и<br>подпись<br>ответствен<br>ного лица<br>за приём<br>документов |
|--------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|--------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 14**

620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, д.546, тел.:8(343) 298-07-13  
e-mail: [mdou14@eduekb.ru](mailto:mdou14@eduekb.ru)

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

Заведующий МАДОУ детским садом № 14, Рагозина Ирина Сергеевна, 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.    | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.                                        | Оригинал         |            |
| 3.    | Свидетельство о рождении ребенка                                                            | Копия            |            |
| 4.    | СНИЛС ребенка                                                                               | Копия            |            |
| 5.    | Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                         | Копия            |            |
| 6.    | СНИЛС родителя (законного представителя)                                                    | Копия            |            |
| 7.    | Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. | Копия            |            |
|       |                                                                                             |                  |            |
|       | Итого                                                                                       |                  |            |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

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

Документы сдал:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

**Договор об образовании №  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14**

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 (сокращенно МАДОУ детский сад № 14), осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии N 16499, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, от 10 сентября 2012 г. бессрочно, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Рагозиной Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/ 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:

### I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа - 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 – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00
- 1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г, с выходом с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

#### 2.2. 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 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 дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.

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.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 10-дневного меню, согласованного с диетологом и заведующим дошкольного отделения МБУ ДГБ № 11 города Екатеринбурга;

- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О

персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в Приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

#### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.**

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 \_\_\_\_\_ **рублей.**

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчет или в безналичном порядке на счет.

3.5. Размер выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником составляет \_\_\_\_\_ от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях в соответствии с частью первой ст. 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком образовательной организации.

Компенсация платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за Воспитанником назначается при предоставлении 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 20.12.2018 № 888-ПП "О внесении изменений в постановление 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»;

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

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

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

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.  
5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.  
5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

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

**Исполнитель:**

**Заказчик:**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14**  
Л/С 19062000080  
Адрес 620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена 54б  
Телефон 8 (343) 2980714, 8(343)2980713  
ИНН 6661312680 КПП 667101001  
БИК 016577551  
Счет УФК 03234643657010006200  
в Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург  
Кор. счет 40102810645370000054

Ф.И.О \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /И.С.Рагозина /  
М.П.

Подпись \_\_\_\_\_ /

*С Уставом МАДОУ; лицензией на право ведения образовательной деятельности; Положением о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования; Положением о порядке предоставления дополнительных*

образовательных услуг и утвержденной сметой доходов и расходов по оказанию дополнительных образовательных услуг); с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ детский сад № 14, правами и обязанностями в области защиты персональных данных, новым Административным регламентом № 1921 от 23.09.2016 ознакомлен(а):

Заказчик: V \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

Даю согласие на сбор, хранение, обработку и передачу данных моего ребенка и его «законных представителей» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заказчик: V \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

Даю согласие на размещение фотографий и видеосюжетов с участием моего ребенка и его «законных представителей» на сайте ДОУ, на информационных стендах ДОУ и в презентационных фильмах о ДОУ.

Заказчик: V \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

Второй экземпляр договора получен:

Заказчик: V \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия И.О.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Приложение № 7**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

**«Журнал движения детей»**

| №<br>п/п | Сведения<br>о ребёнке | № и дата<br>Распоряжения<br>Департамента<br>образования<br>Администрации<br>г.<br>Екатеринбурга,<br>№ и дата<br>договора об<br>образовании | Дата и<br>номер<br>приказа | Основания<br>для<br>издания<br>приказа об<br>отчислении<br>ребёнка из<br>МАДОУ | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя)<br>ребёнка в<br>получении<br>документов<br>при выбытии<br>ребенка | Ф.И.О.,<br>подпись<br>ответственного<br>лица за<br>ведение<br>журнала |
|----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

**Приложение № 8**

к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

**«Журнал приказов по детям»**

| Дата, № приказа | Содержание приказа | Ответственный |
|-----------------|--------------------|---------------|
|-----------------|--------------------|---------------|

**Приложение № 9**  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

**Реестр приказов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

| №<br>п/п | Реквизиты распорядительного акта | Наименование<br>возрастной группы | Число детей,<br>зачисленных в группу |
|----------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
|          |                                  |                                   |                                      |

Заведующий МАДОУ детский сад № 14

И.С.Рагозина

## Приложение № 10

к Порядку и основаниям перевода, отчисления,  
восстановления воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 14

### **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.  | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) МАДОУ детский сад № 14                                         |
| 8.  | Дополнительное соглашение (при изменении пунктов договора)                                                                                             |
| 9.  | Иное (копия свидетельства об установлении отцовства, копия материнского капитала, копия СНИЛС и другие)                                                |
| 10. | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)                                                                                        |

### **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).

