

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД № 519  
(МБДОУ – детский сад №519)**

620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 41а  
ИНН 6664067758 КПП 666401001  
ОГРН 1026605765405

тел. +7(343) 258-27-02  
эл.почта: [mdou519@eduekb.ru](mailto:mdou519@eduekb.ru)  
сайт: <https://519.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТ:  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 519  
протокол № 1 от 29.09.2025

УТВЕРЖДЕН:  
Заведующий МБДОУ - детский сад № 519  
 Л.Ю. Кащанова  
Приказ от 29.09.2025 г. № 31



**ПОРЯДОК  
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОСТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-ДЕТСКИЙ САД № 519  
(новая редакция)**



Екатеринбург, 2025

## **I. Общие положения**

1. Порядок и условия 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 (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 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»,
- О внесении изменения в Постановлении Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об утверждении Административного регламента представления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 №1306
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 519.

2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

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

3. Руководитель исходной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Перевод детей в другую возрастную группу осуществляется на 1 сентября каждого учебного года в соответствии с возрастом воспитанников.

## **II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

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

7. 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:

- в районные управления образования Департамента образования (далее-районное управление образования) по месту жительства ребенка;
- в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы;

В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет следующие документы:

- заявление о переводе в другое учреждение
- документ удостоверяющий личность заявителя

- свидетельство о рождении ребенка
- приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (при наличии)
- личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов

Также заявление о переводе в другое учреждение можно направить через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (<https://кабинет.екатеринбург.рф/childtransfer>), а также посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования. В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

Предоставлении информации о наличии (отсутствии) свободного места для перевода ребенка по инициативе родителя (законного представителя) из учреждения, в котором обучается ребенок, в другое учреждение осуществляется:

- в день обращения через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (автоматически);
- в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр;
- в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления через Официальный портал Екатеринбурга в электронной форме или посредством почтовой связи непосредственно в Департамент образования.

После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 2).

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

8. Инициировать перевод родитель (законный представитель) имеет возможность в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

9. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личный дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

10. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об

отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело с описью и медицинские документы обучающегося.

11. Личное дело и медицинские документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020 г. рег. № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

13. Прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течении шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение.

14. После приема заявления (приложение 2), личного дела и медицинских документов принимающая организация заключает договор (приложение 3) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию.

### **III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

16. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходная организация, 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.

17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Учредителя, 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 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, 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.

18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 13, 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.

19. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

20. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

**Приложение 1**

Заведующему  
МБДОУ – детский сад № 519  
Кацаповой Л.Ю.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее-при наличии) обучающегося, дата рождения)

в порядке перевода из МБДОУ – детский сад № 519 в МАДОУ/МБДОУ № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности  
(указать возрастную группу) (общеразвивающей /компенсирующей)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Рег. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ- детский сад № 519  
Кацаповой Лилии Юрьевне

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)\*:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из МБДОУ/МАДОУ-детский сад № \_\_\_\_\_ в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №519  
(МБДОУ – детский сад № 519) моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка\*)  
\_\_\_\_\_, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства  
(дата рождения ребенка)\*  
о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка (нужное  
подчеркнуть): \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_  
(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 ребёнка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного 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 МБДОУ – детского сада №519;
- ☐ Лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ – детского сада №519;
- ☐ Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ- детского сада № 519;
- ☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ – детского сада №519
- ☐ Локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\*Поля, обязательные для заполнения.



Договор об образовании № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 519 (далее – дошкольная образовательная организация), в лице заведующего Кацаповой Лилии Юрьевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности от «28» февраля 2011 года № Л035-01277-66/00196503, выданной министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,

с

одной

стороны

и

родитель (законный представитель), \_\_\_\_\_,

фамилия и имя ребёнка

\_\_\_\_\_ года рождения, именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

дата рождения

заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего воспитанника \_\_\_\_\_ на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, направленной на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.2. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.3. Исполнитель реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.4. Форма обучения очная.

1.5. Срок освоения основной общеобразовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

1.7. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.8. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по присмотру и уходу за

\_\_\_\_\_  
фамилия и имя ребёнка

## 2. Права сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.4. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.1.5. Рекомендовать родителю посетить территориальную муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.

2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников дошкольной образовательной организации.

2.1.7. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные воспитанника и родителя в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

2.1.8. Проводить фото и видео съёмки воспитанников для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации.

2.1.9. Не принимать воспитанника в дошкольную образовательную организацию при наличии каких-либо признаков заболевания и направить его к участковому врачу или врачам специалистам детской поликлиники.

2.1.10. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали ребёнка из дошкольной образовательной организации, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых дошкольной образовательной организацией (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

2.2.3. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.2.4. По согласованию с администрацией дошкольной образовательной организации находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

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

2.2.6. Принимать участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в форме, определяемой уставом.

2.2.7. Присутствовать на психолого – медико – педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

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

2.2.9. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона « 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем перечисления на банковский счет в размере \_\_\_\_\_% от установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, при предоставлении справки о среднедушевом доходе семьи, доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. На основании постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 г. № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» средний размер платы составляет 3183 (три тысячи сто восемьдесят три) рубля 00 коп..

### **3. Обязанности сторон**

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

3.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 519 с 7.30 до 18.00.

3.1.3. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

3.1.4. Во время нахождения воспитанника в дошкольной образовательной организации обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;

- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- познавательное, речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов и в рамках компетенции дошкольной образовательной организации);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- соблюдение режима дня;
- сбалансированное питание: завтрак; второй завтрак - сок, фрукты; обед; полдник.

3.1.5. Организовывать деятельность воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

3.1.6. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

3.1.7. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

3.1.8. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

3.1.9. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом дошкольной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Вносить плату за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления воспитанника в дошкольную образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера платы за присмотр и уход.

3.2.3. Информировать воспитателя дошкольной образовательной организации об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации воспитанником в период заболевания.

3.2.4. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

3.2.5. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить медицинское заключение (медицинскую справку), с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

3.2.6. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации.

3.2.7. Соблюдать режим работы дошкольной образовательной организации.

3.2.8. Приводить ребёнка в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребёнка, с учётом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребёнка одеждой и обувью для физического и художественно-эстетического развития, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

3.2.9. Соблюдать Устав дошкольной образовательной организации, локальные акты и приказы заведующего дошкольной образовательной организации, в части касающихся их прав и обязанностей, уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

#### **4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания такой деятельности).**

4.1. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата). Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ /46/36 в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп..

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции.

4.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

4.4 В случае непосещения воспитанником дошкольной образовательной организации производится перерасчёт родительской платы. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной деятельности по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась деятельность.

4.5. 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.

4.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

#### **5. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.**

5.1. Срок действия договора об образовании с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

5.2.1. Получения образования (завершением обучения).

5.2.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;
- неисполнение одной из сторон обязательств по настоящему договору, с уведомлением виновной стороны за 14 календарных дней до дня расторжения договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платной образовательной деятельности, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об

образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

#### **6. Дополнительные условия.**

6.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

6.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

#### **7. Ответственность сторон.**

7.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,
- за реализацию не в полном 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.

7.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

#### **8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.**

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 519 Юридический адрес: 620010 г.Екатеринбург, ул. Инженерная, 41 а Телефон: (343) 258-27-02 ИНН/КПП 6664067758/667901001 Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ-детский сад № 519, л.с.79061000050) Банковские реквизиты: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург Р/с 03234643657010006200 БИК 016577551</p> <p>Заведующий МБДОУ-детского сада № 519</p> <p>_____ Л.Ю.Кашапова</p>	<p>Родитель _____ _____ (фамилия, имя, отчество родителя) Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Адрес проживания _____ _____ (с указанием почтового индекса) Адрес регистрации: _____ _____ (с указанием почтового индекса) Телефон: _____ E-mail _____ _____ _____ _____ / _____ / подпись</p>
---	--

Второй экземпляр договора получен на руки: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924959

Владелец Кацапова Лилия Юрьевна

Действителен с 25.04.2025 по 25.04.2026