

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578  
Чкаловского района гор. Екатеринбург  
620904, Российская Федерация, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 29а  
Тел. 370-96-35  
<https://578.tvoysadik.ru>, [mdou578@eduekb.ru](mailto:mdou578@eduekb.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от «30» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 578  
В.В.Барт  
Приказ от «30» апреля 2024 г. № 83-0



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578  
Чкаловского района гор. Екатеринбург  
620904, Российская Федерация, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 29а  
Тел. 370-96-35  
<https://578.tvoysadik.ru>

## ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ

перевода, отчисления, восстановления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада № 578

2024 г.

Приказ от «...»

2024 г. № ...

## ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ

перевода, отчисления, восстановления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада № 578

г. Екатеринбург  
2024

## **I. Общие положения**

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 578 (далее – Порядок, МБДОУ) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»;

- 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 Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент);

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

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

- иными актами муниципального образования «город Екатеринбург»;
- уставом МБДОУ.

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

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

- 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 МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ 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).

## **2. 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.

2.3. 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 МБДОУ указываются:

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

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

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

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

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

3.9. Родители (законные представители) представляют личное дело воспитанника в МБДОУ вместе с заявлением о приеме в порядке перевода (Приложение № 2) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных (Приложение № 3) и персональных данных подопечного (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

3.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника, прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ» (Приложение № 5).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

заведующего и печатью МБДОУ (Приложение № 6). Один экземпляр остается в МБДОУ, второй – передается родителям (законным представителям).

3.15. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 7) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.16. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в «Журнал приказов по детям» (Приложение № 8) и в «Журнал движения детей» (Приложение № 9). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запрашивает

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

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

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

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

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

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

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

4.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о 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 МБДОУ**

5.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

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

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

– по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

1) карантина группы МБДОУ (перевод воспитанника возможен на период

карантина в том случае, если группа, в которой установлен карантин, функционирует и ребенок не является контактным с другими детьми из этой группы по инфекционному заболеванию);

- 2) закрытия группового помещения МБДОУ для проведения ремонтных работ;
- 3) в летний период;
- 4) аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- 5) по иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номенклатуре дел МБДОУ.

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

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

7.2. В случае неявки заявителя в МБДОУ при приеме (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 МБДОУ в порядке перевода**

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

Реестр регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО ( Приложение 10), Журнал движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, номер и дата договора об образовании, дата их поступления в МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 578 . Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

8.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится **личное дело** (Приложение № 11), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МБДОУ 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 МБДОУ и социальных сетях МБДОУ(Приложение 12);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

## **9. Заключительные положения**

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

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

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

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

**Приложение № 1**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад № 578

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

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

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников  
о включении детей в поименный список»**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от __ № ___							

**Зачислить на основании**  
**Распоряжение Департамента**  
**образования Администрации**  
города Екатеринбурга  
№ \_\_\_\_\_/46/36 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Заведующий \_\_\_\_\_ В.В.Барт

Заведующему МБДОУ - детского сада № 578  
В.В. Барт

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

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес по прописке))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты родителя (законного представителя):

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ** \_\_\_\_\_

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №578 моего  
ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем выдано, когда выдано)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

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. Выбираю язык \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указать)

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

да

нет

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- правила внутреннего распорядка;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Паспорт (серия, номер): \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду к № 578 (адрес ДООУ) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление ПД в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУ ДГБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МБДОУ, мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ детского сада № 578 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

**Согласие законного представителя на размещение фото (видео) ребенка на сайте  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 578, а  
так же в группах МБДОУ № 578 соц.сетей  
(vk.com, Telegram )**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации,

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

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения),

выдан \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа, выдавшего паспорт),

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, являюсь  
законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка  
полностью), \_\_\_\_\_ (дата рождения), обучающегося в МБДОУ № 578 в группе  
\_\_\_\_\_, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации,  
что подтверждается \_\_\_\_\_ (указать документ  
(свидетельство о рождении), подтверждающий, что субъект является законным представителем  
несовершеннолетнего ребенка) настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной  
информации моего ребенка на официальном сайте МБДОУ № 578, а так же в группах МБДОУ № 578  
соц.сетей (vk.com, Telegram).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения  
принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ № 578, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защите персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ  
№ 578, без моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя  
и отчество родителя.

Представителем МБДОУ № 578, при получении согласия на размещение персональных данных мне  
разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то,  
что МБДОУ № 578, не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было  
получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных  
данных.

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

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ № 578. устанавливающими порядок обработки  
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует на период обучения моего ребенка  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ полностью) в МБДОУ № 578.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего  
письменного документа, который может быть направлен мной на адрес МБДОУ № 578, по почте  
заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю  
МБДОУ № 578.

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

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ**

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



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

г. Екатеринбург

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 578** (далее - МБДОУ), в лице заведующего Барт Вероники Витальевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности серия 66ЛО1, № 0001024, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области от 05 сентября 2013 года, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и гражданин(ка) и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (родителя законного представителя))  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ 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 \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ лет(года)/месяцев (нужное подчеркнуть) до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ \_\_\_\_\_

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
направленности 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 договоре на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее одного года после зачисления 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 года № 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 договоре на оказание платных образовательных услуг, в размере и

порядке, определенными в договоре на оказание платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ 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 \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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. Оплата производится авансовым платежом до 10 числа текущего месяца. Перерасчет по текущей посещаемости ребенка осуществляется в следующем месяце.

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца за наличный/безналичный расчет на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. На основании "Порядка оплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования "город Екатеринбург", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" родительская плата не взимается с родителей (законных представителей): детей с отклонениями в развитии: глухих и слабослышащих, слепых и слабовидящих, с нарушением опорно-двигательного аппарата (с церебральными параличами, последствиями полиомиелита, артрогриппозом, хондрострофией, миопатией), умственно-отсталых (с нарушением интеллекта); детей - инвалидов; опекунов.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления подтверждающих документов.

3.6. Расчет платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», производится в соответствии с Распоряжениями Департамента образования. Расчет платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарем за исключением праздничных и выходных дней. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

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

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МБДОУ по желанию Заказчика определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

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

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации образовательной программы, указанной в п.1.3 Договора.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578

*Юридический адрес:*

620904 г.Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, д. 29-а

Телефон: (343) 370-96-35

*Банковские реквизиты:*

(МБДОУ - детский сад № 578,

л/с 79061000057)

счет 03234643657010006200

ИНН 6674182968

КПП 667901001

БИК 016577551

к/с 40102810645370000054

в Уральское ГУ БАНКА РОССИИ//УФК

по Свердловской области г. Екатеринбург

Заведующий МБДОУ - детский сад № 578

\_\_\_\_\_/В.В.Барт/

##### **Заказчик:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

### Книга движения детей

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

**Приложение № 10**  
к Порядку и основанию перевода, отчисления, восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения -детский сад № 578

**«Журнал регистрации приказов по детям»**

Дата	№ приказа	О чем приказ и Ф.И. ребенка

к Порядку и основанию перевода, отчисления, восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад № 578

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД № 578**  
(МБДОУ - детский сад № 578)  
Ленина ул., д. 29-а, Екатеринбург, п. Шабровский, 620904.  
Тел. (343) 370-96-35. Факс (343) 370-96-35.  
ОГРН 1069674066714  
ИНН/КПП 6674182968 / 667901001

## РЕЕСТР ПРИКАЗОВ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год»

№ п/п	Количество зачисленных детей	Приказ о зачислении детей в МБДОУ		
		№ приказа	Дата издания приказа	Возрастная группа
1				
2				

Содержание личного дела воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Номер страницы
1	Распоряжение от « ___ » _____ 20__ г. № _____	
2	Список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования	
3	Приказ о приеме в МБДОУ № 578 № _____ от « ___ » _____ 20__ г.	
4	Заявление о приеме мамы/папы/опекуна	
5	Договор об образовании № _____ от ____ . ____ .20__ г.	
6	Копия свидетельства о рождении	
7	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
8	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
9	Копия уведомления о включении в поименные списки детей для получения образования	
10	Согласие на обработку персональных данных	
11	Согласие на размещение информации о ребенке на сайте	
12	Копия расписки о получении документов	
13	Заключение ПМПК и приложениями	
14	Согласие на проведение обследования	
15	Согласие на обучение ребенка с ОВЗ	
16	Личное дело ДОУ № _____	
17		



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643063

Владелец Барт Вероника Витальевна

Действителен с 11.03.2025 по 11.03.2026