

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-ДЕТСКИЙ САД № 429
МАДОУ-детский сад № 429
620010 г. Екатеринбург, ул. Бородина 15а,
телефон: + 7 (343) 258-55-65, mdou429@eduekb.ru
ИНН 6674371940 КПП 667901001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 28 мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ-детский сад № 429
Е.В. Селькова
Приказ от 28 мая 2025 г. № 63-г



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ

перевода, отчисления, восстановления воспитанников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения-
детского сада № 429

г. Екатеринбург
2025

I. Общие положения

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 429 (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» (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» (изменения от 18 апреля 2024 г. N 263);

- 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 МАДОУ.

II. 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).

III. 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.

а. 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);

- родители (законные представители) могут самостоятельно получить информацию о наличии свободных мест и бронировать место в желаемой ДОО, воспользовавшись электронным сервисом «Перевод в детские сады», размещенном в личном кабинете официального портала города Екатеринбурга (кабинет.екатеринбург.рф/childtransfer).

- 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

2.9. 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.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных подопечного (Приложение № 3) и Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на распространение (фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ) (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. 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).

3.10. 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.

3.11. 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 лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (Приложение № 5).

3.12. 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 № 6). Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передаётся родителям (законным представителям).

3.14. После приема заявления и личного дела МАДОУ 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.

3.15. 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 № 9). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

IV. 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 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав

обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.9. 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 4 порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.10. 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.

4.11. 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.

V. 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, независящим 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).

VI. Порядок и основания для отчисления из 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 (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 МАДОУ и дата и основание их выбытия из МАДОУ, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ-детский № 429. 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 № 11), 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;
- 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 -детский сад № 429

**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

Рег.№ _____
От « ____ » _____ 202 ____ г.

Заведующему МАДОУ-детский сад № 429
Сельковой Елене Владимировне
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 в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение- детский сад № 429 моего ребенка из

(полное наименование ДОО)
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))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

Настоящим даю свое согласие МАДОУ-детский сад № 429, зарегистрированному по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина, д.15а (ОГРН 1116674003490, ИНН 667901001), на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка)
в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных». С Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

(подпись/расшифровка родителя (законного представителя))*

(подпись/расшифровка родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

Заявление принял заведующий МАДОУ-детский сад №429 _____ Селькова Е.В.
(должность, подпись/расшифровка)*

* Поля, обязательные для заполнения

(дата)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

адрес места жительства: _____
во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие Оператору Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению-
детский сад № 429 (620010, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Бородина 15А) на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка
(детей) _____

Цель обработки: осуществление Оператором согласно Устава образовательной деятельности и непосредственно связанных с ней иных видов деятельности: зачисления в МАДОУ-детский сад № 429; получение обучающимися образования; организации присмотра и ухода за ребёнком; обеспечение его личной безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории Оператора; контроля качества реализации образовательных программ, индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях; обеспечение сохранности имущества; выполнение оператором иных обязательств, наложенных на него, как на образовательную организацию, законодательством Российской Федерации.

А также ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень персональных данных 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 (при наличии).

Перечень персональных данных родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, данные страхового номера индивидуального лицевого счёта родителя (СНИЛС), банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки персональных данных: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

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

Предоставление персональных данных: Управление образования Чкаловского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 13а); Филиал МКУ Центр бухгалтерского учета и МТО ОУ (г. Екатеринбург, ул. Чайковского, 89); МАУ ДГКБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта персональных данных, установленными Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ознакомлен (-а).

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 МАДОУ-детский сад № 429 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует на период обучения моего ребенка в МАДОУ – детский сад № 429

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения-детский сад № 429

Заведующему
МАДОУ – детский сад № 429
Е.В. Сельковой

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ
на фото и видеосъемку

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем), в соответствии со ст.152.1 ГК РФ, даю согласие на фото и видеосъемку своего ребенка:

_____,
(Ф.И.О. ребёнка)

в следующих целях: размещение на официальном сайте МАДОУ-детский сад № 429 (далее- МАДОУ) в сети Интернет, размещение в социальной группе ВКонтакте МАДОУ, размещение на информационных стендах МАДОУ, в профессиональных изданиях, использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), а также в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного в здании и на территории МАДОУ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по-моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ-детский сад № 429

№ 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		

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 429
МАДОУ – детский сад № 429
620010 г. Екатеринбург, ул. Бородина 15а,
телефон: + 7 (343) 258-55-65, mdou429@eduekb.ru
ИНН 6674371940 КПП 667901001**

**Расписка
в получении документов для приема ребенка в МАДОУ – детский сад № 429**

Заведующий МАДОУ-детский сад № 429 Селькова Елена Владимировна (или лицо, его
замещающее) приняла документы от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

для приёма несовершеннолетнего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МАДОУ – детский сад № 429 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (рег. № заявления от « » 20 г.)	Оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	
4	Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) ребенка	Копия	
5	Заключение ПМПК	Оригинал	
6	Заявление на обучение по адаптированной программе	Оригинал	
7			
	Итого		

Документы сдал:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:

_____/_____
М.П.

ДОГОВОР № _____ / _____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением-
детский сад № 429 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
МАДОУ-детский сад № 429**

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 2025 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 429 (в дальнейшем - Исполнитель) на основании лицензии от 30 марта 2016 г. регистрационный № Л035-01277-66/00194997, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, в лице заведующего Сельковой Елены Владимировны, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

являющийся (-аяся) родителем (законным представителем) и именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего 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 МАДОУ-детский сад № 429 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ-детский сад № 429 – в режиме полного дня 10,5 часов пребывания (ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 ч. до 18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу № _____ общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет.

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), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные 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 МАДОУ-детский сад № 429, 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 МАДОУ-детский сад № 429, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ-детский сад № 429, 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 МАДОУ-детский сад № 429 в период его адаптации в течение 3-х дней. Условия и время нахождения устанавливаются МАДОУ-детский сад № 429 с учетом санитарно – гигиенических требований, правил по охране жизни и здоровья детей и образовательного процесса.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ-детский сад № 429 (музыкальные праздники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ-детский сад № 429.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ-детский сад № 429, 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 в соответствии с возрастными особенностями. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество в соответствии с Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

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 приложении № 1 к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV. настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ-детский сад № 429 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ-детский сад № 429.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ-детский сад № 429 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ-детский сад № 429 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 МАДОУ-детский сад № 429 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными), а

также написать заявление в случае отсутствия ребенка, указав причину отсутствия (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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 3760 рублей 00 копеек (три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ-детский сад № 429 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 3760 рублей 00 копеек (три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции путем внесения Заказчиком денежных средств на счет дошкольной образовательной организации, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. Расчёт 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 Распоряжением Департамента образования администрации города Екатеринбурга от 26.12.2022 г. № 2706/46/36. Расчёт платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарём 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 МАДОУ-детский сад № 429 по желанию Заказчика определяется 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 определяется в договоре на оказание 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 «_____» _____ 20____ года.

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:

МАДОУ-детский сад № 429
Юр. Адрес: 620010, г. Екатеринбург, ул.
Бородина 15-а
Адрес эл.почты: mdou429@mail.ru
Контактный телефон: +7 (343) 258-55-65
ИНН: 6674371940 КПП: 667901001
Расчетный счет: 03234643657010006200
Уральское ГУ Банка России//УФК по
Свердловской области города
Екатеринбурга
Кор. Счет: 40102810645370000054
БИК: 046577001
ОКТМО: 65701000001

Заведующий _____/Е.В. Селькова
М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

подпись

расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата

подпись

расшифровка

Приложение № 8
к Порядку и основаниям перевода, отчисления, восстановления воспитанников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 429

«Журнал регистрации приказов по детям»

№ п/п	Номер приказа	дата приказа	Краткое содержание	ФИО и подпись ответственного лица

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			

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 429
МАДОУ – детский сад № 429
620010 г. Екатеринбург, ул. Бородина 15а,
телефон: + 7 (343) 258-55-65, mdou429@eduekb.ru
ИНН 6674371940 КПП 667901001**

РЕЕСТР № _____

Зачисление детей по Распоряжению Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга от _____ № _____ "О направлении утвержденных списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в отношении
которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО
на 20__/20__ учебный год»

Возраст	Направлено	Зачислено на _____ (дата)
2-3 года		
3-4 года		
4-5 лет		
5-6 лет		
6-7 лет		

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

(Ф.И.О. воспитанника)

(дата рождения)

№ п/п	наименование документа	количество листов	примечание
1	Основание для зачисления (распоряжение № _____ от _____)		копия
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ – детский сад № 429 (рег. № _____ от _____)		оригинал
3	Договор об образовании № _____ от _____		оригинал
4	Дополнительное соглашение к договору об образовании № _____ от _____ № _____ от _____ № _____ от _____ № _____ от _____ № _____ от _____ № _____ от _____		оригинал
5	Свидетельство о рождении ребенка		копия
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания		копия
7	Приказ о зачислении № _____ от _____		копия
Другие документы:			

Итого: _____ / _____
(число) (число прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Делопроизводитель _____ / _____

Личное дело сформировано «_____» _____ 20____ г.

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН:

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236605

Владелец Селькова Елена Владимировна

Действителен с 14.08.2024 по 14.08.2025