

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 437 «Солнечный лучик»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МАДОУ № 437
протокол № 01
от «28» 08 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 437

А.А. Никитина



Приказ № 10/25-017
«28» 08 2025г.

**Правила приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 437 «Солнечный лучик»**

Екатеринбург, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 437 «Солнечный лучик» (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023, 19.06.2025);

7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года ТЫ 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)

9) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулируемыми Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

10) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 №2721/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации».

11) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее информационная система) ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- закрепленная территория конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) — физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений — обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МАДОУ).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ № 437 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. Правила приема в МАДОУ.

2.1. Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МАДОУ, на бумажном носителе направляются в районные Управления образования в соответствии с распоряжением директора

Департамента образования.

2.2. Работник районного Управления образования направляет в МАДОУ утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МАДОУ, на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

2.3. Руководитель МАДОУ информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

2.4. После получения уведомления о направлении ребенка в МАДОУ заявитель обращается в МАДОУ для приема ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в МАДОУ в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Положения;

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

2.7. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник МАДОУ, ответственный за прием документов:

1) в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ;

2) в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках приема в МАДОУ, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения;

3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами:

Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ²	Подлинник, нотариально удостоверенная копия

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

5) регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МАДОУ (Приложение № 1);

6) выдает заявителю документ о приеме в МАДОУ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

2.8. Руководитель МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.9. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

2.10. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, работник МАДОУ, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об

отказе в приеме документов.

2.11. После издания приказа о приеме в МАДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

2.12. Реквизиты приказов о приеме детей в МАДОУ с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте МАДОУ.

2.13. Копии представленных заявителем документов хранятся в МАДОУ.

2.14. В случае неявки заявителя в МАДОУ в сроки, установленные в пункте 2.2. настоящего Положения, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

2.15. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное Управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.16. Прием ребенка в МАДОУ в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в МАДОУ в основной период распределения мест, установленному в пунктах 2.4. - 2.14. настоящего Положения.

2.18. Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в МАДОУ в дополнительный период распределения мест (комплектования).

2.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в МАДОУ или отказ в приеме документов.

2.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя МАДОУ о приеме ребенка или уведомление об отказе в приеме документов.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

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

3.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

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

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
на обучение по ОП ДО в МАДОУ

Заведующему МАДОУ № 437

А.А. Никитиной

(ФИО родителя (законного представителя), полностью) *

документ, удостоверяющий личность родителя (законного
представителя) *

(серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес проживания: город Екатеринбург,

телефон: + 7 _____

номер телефона родителя (законного представителя) *:

mail: _____

адрес электронной почты родителя (законного
представителя)

Заявление

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

_____ года рождения,
серия _____ № _____, выдан _____

реквизиты свидетельства о рождении 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, адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя),
родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан) *

(дата) *

(подпись) *

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая.

Дата приема на обучение в учреждение*: «__» _____ 20__ года.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня) _____

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (на основании статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости) (на основании заключения ТПМПК):

☐ да;

☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости) (на основании справки МСЭ):

☐ да;

☐ нет.

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*:

☐ _____;

☐ _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял

(дата)

Заведующий МАДОУ № 437 /

(должность)

(подпись)

/ А.А. Никитина

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
на обучение по ОП ДО в МАДОУ

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных несовершеннолетнего получателя услуг
Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя), полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____

зарегистрированный (ая) /проживающий (ая) по адресу:

являясь родителем/законным представителем _____
(ФИО обучающегося/ лица, поступающего в ОУ)

В соответствии со статьей 64 Семейного кодекса Российской Федерации и статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», выступая от своего имени и интересах моего ребенка, даю Оператору – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 437 «Солнечный лучик», расположенному по адресу: город Екатеринбург, ул. Счастливая, стр. 10, согласие на обработку персональных данных моего ребенка (субъекта персональных данных) в целях осуществления Оператором согласно Устава образовательной деятельности и непосредственно связанных с ней иных видов деятельности: зачисления в образовательное учреждение; получения учащимся образования; организации присмотра и ухода за ребенком, обеспечение его личной безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории Оператора; контроля качества реализации образовательных программ, индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях; проведение внеурочной работы; обеспечение сохранности имущества; выполнение Оператором иных обязательств, наложенных на него, как на образовательное учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В перечень персональных данных субъекта, на обработку которых даю согласие, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата и место рождения;
- гражданство;
- место регистрации и/ или место жительства, место пребывания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты;
- сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках обучаемого;
- сведения об участии обучаемого в мероприятиях, организуемых Оператором для формирования духовно-нравственных качеств у обучаемых, воспитания гражданственности, патриотизма, бережного отношения к природе и окружающей среде.

Также даю согласие на обработку биометрических персональных данных моего ребенка: изображение на фотографиях и видеозаписях, которые хранятся у Оператора, могут быть размещены на официальном сайте ОУ и странице ВК.

Выражаю согласие на осуществление Оператором следующих действий в отношении персональных данных субъекта: сбор, запись, систематизация, накопление,

(дата)

Заведующий МАДОУ № 437 / _____ / А.А. Никитина
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
на обучение по ОП ДО в МАДОУ

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя), полностью)

«__» _____ 20__ год

подал(а) заявление о зачислении в МАДОУ № 437

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения:

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира):

Перечень принятых документов:

Заявление о приеме ребенка в учреждение	Регистрационный номер
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	

Документы принял:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
на обучение по ОП ДО в МАДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____,
отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение) _____;
(дата и время обращения)

☐ обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

☐ непредставление или представление не в полном объеме документов

(указать реквизиты документов)

☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов

(указать реквизиты документов)

☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки

(указать реквизиты документов)

☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279255

Владелец Никитина Анна Анатольевна

Действителен с 18.03.2025 по 18.03.2026