

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 208**

620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 3а
Тел. (343)222-67-37, факс (343)222-66-99, e-mail: mdou_208@mail.ru, www.208.tvovsadi.ru



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 20.11.2025 № 53/1-од

Заведующий МАДОУ –

детским садом № 208

Е.А. Плотникова

**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ – детском саду № 208
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения.

- 1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 208 (далее по тексту – МАДОУ) разработаны в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2022 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МАДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приема в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) обучающихся в МАДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МАДОУ, и обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.
- 1.5. Правила принимаются с учетом мнения педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. Общие требования к приему обучающегося.

- 2.1. Прием в МАДОУ, производится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
- 2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

- 2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» МАДОУ. На стенде и на официальном сайте МАДОУ размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении МАДОУ за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

- 3.1. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».
- 3.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

- 3.3. Работник МАДОУ, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ;

- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в МДОУ, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

- по телефону;
- по электронной почте;
- уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа
Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ	Подлинник
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в МАДОУ для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка)	Подлинник

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в МАДОУ.

Родителя (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документы, подтверждающие присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МАДОУ;

- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании.

- учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

3.4. Работник МАДОУ, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых

предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.5. Реквизиты приказов о зачислении детей в МАДОУ, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте МАДОУ.

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

3.7. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченными им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица

МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

- 3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Делопронизводство.

- 4.1. В МАДОУ ведутся следующие документы:

- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки
- Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ
- Книга движения детей

- 4.2. На каждого ребенка заводится личное дело воспитанника.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.
- 5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».
- 5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.
- 5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.
- 5.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приняты на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 18.11.2025

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 297870655808253702645279953181865181826963481516

Владелец Плотникова Елена Анатольевна

Действителен с 20.03.2026 по 20.03.2027