

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДЕТСКИЙ САД № 372**

620133, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 75 а, тел/факс: 388-12-10, 388-12-02

<http://372.tvoyasadik.ru/> электронная почта: mdou372@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ –  
детский сад № 372  
Протокол № 2 от 20 ноября 2025

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей МАДОУ – детский  
сад № 372  
Протокол № 2 от 20 ноября 2025

УТВЕРЖДЕНО



МАДОУ

Е.А.Куркова  
Приказ № 474-ОД от 20 ноября 2025

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад №372**

Екатеринбург, 2025

# ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №372**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема воспитанников (далее по тексту - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 372 (далее по тексту - МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 2365;
- Распоряжением 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 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) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), воспитанников 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 МАДОУ, согласуется с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

1.6. Правила утверждаются приказом заведующего и действуют до утверждения новой редакции.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ВОСПИТАННИКОВ В МАДОУ**

2.1. Прием в МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится 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 воспитанников в МАДОУ обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.3. Родители (законные представители) ребенка - иностранного гражданина или лица без гражданства - при подаче заявления должны предоставить копии:

- документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ;
- документов, удостоверяющих личность ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителей (при наличии);
- документов, подтверждающих трудовую деятельность родителя (в т. ч. ИНН, при наличии).

Правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20; пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов указанных в пункте 3.4. , размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МАДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. МАДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МАДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального

образования «город Екатеринбург» о закреплении МАДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МАДОУ**

3.1. В МАДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода комплектования МАДОУ на учебный год:

- Основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МАДОУ формируются 1 раз (до 20 мая);
- Дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МАДОУ формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места.

Основанием для начала процедуры приёма (зачисления) воспитанника в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в журнале регистрации входящих документов МАДОУ».

3.1.2. Утверждённые поимённые списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года заведующим МАДОУ размещаются в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте информационно телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

До 15 июня текущего года заведующий МАДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- непосредственно — при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников», включенных в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МАДОУ до 30 июня текущего года.

3.1.3. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей.

3.2. Приём в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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 реабилитации инвалида (при наличии); л) о направленность дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

3.4. Для приёма в МАДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) медицинское заключение;
- е) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации);
- ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по инициативе родителей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме будущих воспитанников в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников».

3.7. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на 30 календарных дней на информационном стенде МАДОУ, а на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет

размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования по месту жительства.

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке учреждения.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в МАДОУ.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования с заявлением о смене МАДОУ.

4.5. Иностранным гражданам может быть отказано в зачислении в гос- или муниципальную ДОО, если они не предъявят документ, подтверждающий законность нахождения на территории РФ.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. В МАДОУ ведётся Книга движения воспитанников.

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приёме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации) (копия);
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (оригинал);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по инициативе родителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (по инициативе родителей);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

5.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников».

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) воспитанников осуществляет руководитель МАДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

6.3 Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.



