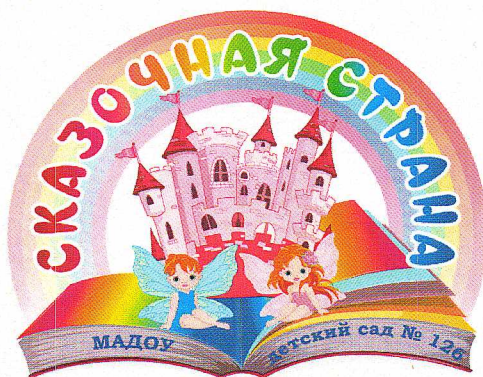


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 126
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620149, Российская Федерация, г. Екатеринбург,
ул. Чкалова, д. 233
Тел. (343) 389-00-38**



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 126**

г. Екатеринбург

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей
Выписка из решения № 2 от «30» сентября 2025 г.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 126
протокол № 2 от «30» сентября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ
детского сада № 126

Миклина С.И.
приказ № 82 о/д от «30» сентября 2025 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 126

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма воспитанников (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 126 (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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «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 приёма в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма воспитанников в МАДОУ и обеспечивают приём в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма воспитанника в МАДОУ.

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МАДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ)
ВОСПИТАННИКОВ В МАДОУ

2.1. Приём в МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма 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 приёме, Федеральным законом № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и иными федеральными законами.

2.2. Правила приёма воспитанников в МАДОУ обеспечивают также приём в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория).

2.3. Приём 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 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей.

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. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.7. 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).

2.8. 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 (**Приложение № 5**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 17**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.0. 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 лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МАДОУ на учебный год:

- *основной* (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для направления в МАДОУ формируются 1 раз (до 25 мая);
- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для направления в МАДОУ в дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 число следующего месяца на свободные места.

Основанием для начала процедуры приёма 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 распределения мест (комплектования), в срок до 01 июня текущего года заведующим МАДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (**Приложение № 1**), на основании которых детям предоставлены места МАДОУ на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком *до 01 сентября текущего года*.

До 01 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 или адрес электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (**Приложение № 3**) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках приема и представления документов, необходимых для приема;
- по телефону;
- 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», (**Приложение № 4**), включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) заведующий осуществляет приём заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ.

Прием ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа (**Приложение № 16**) руководителя МАДОУ до 30 июня текущего года.

3.1.3. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного распределения мест (комплектования) в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений (**Приложение № 1**) 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 утвержденных списков детей в МАДОУ оповещает заявителей по телефону и осуществляет направление по адресу проживания заявителя или по электронной почте, указанному в заявлении, уведомление (**Приложение № 3**) о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для приема;
- осуществляет приём заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ.

Прием ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных 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 реабилитацией инвалида (при наличии);
- л) о направленности 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 (**Приложение № 5**).

3.4. Для приема 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) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- в) 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.

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.

Иностранные 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 (**Приложение № 6**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 7**), 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 (**Приложение № 8**), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников» (**Приложение № 9**).

3.7. Заведующий 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, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней (**Приложение № 11**).

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

3.8. На каждого ребенка, принятого 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 приеме документов, до 30 июня в период основного распределения мест (комплектования) и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного распределения мест (комплектования) руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов (**Приложение № 12**). Уведомление об отказе в приеме документов оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (**Приложение № 13**).

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В МАДОУ ведётся Книга движения воспитанников (**Приложение № 14**).

5.2. На каждого воспитанника, принятого 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 приеме (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).

5.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (**Приложение № 15**).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма 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 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.