

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 395**  
620088, г. Екатеринбург, Банникова, 9, ул. Социалистическая, 5, тел./факс: (343) 338-  
23-33, e-mail: [mdou395@eduekb.ru](mailto:mdou395@eduekb.ru)

СОГЛАСОВАНО  
На заседании совета родителей  
Протокол №2 от 27.11.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ - детского сада  
№ 395 Л.А.Меденникова  
Приказ № 116/1 от «27» ноября 2025 г.



ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол №2 от 27.11.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 395**

г. Екатеринбург 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 395 (далее Правила) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями) (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

2) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 -ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

3) Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13.01.2014г. № 8 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 10.11.2021г. № 812, от 18.04.2024г. № 263);

4) 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»;

5) Приказ Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609» 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) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022г. № 1048, № 783 от 25.10.2023г.);

7) 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»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

9) Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

10) Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»(с изменениями);

11) 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»;

12) 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) (с изменениями от 19.12.2022 г. № 3883, от 24.05.2023 г. № 1271);

13) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

14) 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» (с изменениями от 31.03.2022г. № 671/46/36, от 02.11.2022 г. № 2404/46/36);

15) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального

образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 г. № 2721/46/36);

16) Уставом МАДОУ - детский сад № 395 (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Настоящий Правила разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) в МАДОУ.

1.3. Настоящий Правила устанавливает Правила действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МАДОУ и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Правила обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ.

1.5. Правила принимается с учетом мнения Педагогического совета МАДОУ, и утверждается приказом заведующего МАДОУ, действует до принятия новой редакции.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- 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;

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

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО) - реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОУ с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОУ с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:

- персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места регистрации) ребенка;

- персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОУ, наличие преимущественного права на зачисление МДОУ;

- выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

- нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОУ, которых учётная запись не рассматривается.

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

2.1. Настоящие Правила определяют Правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ.

2.2. 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 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при

приеме.

2.4. Правила приема устанавливаются МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно.

2.5. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.7. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

2.8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в МАДОУ, а также в случае отсутствия мест в МАДОУ, для его устройства в другую МДОУ родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОУ (либо с заявлением о смене учреждения) в районное управление образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, также заявление может быть подано в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.9. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО)).

2.12. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.13. В соответствующем разделе официального сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в

помещении МАДОУ размещается информация:

- настоящие Правила (копия);
- копия Устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга «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)», текст регламента (с изменениями, внесенными ПАГ);
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- образец договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- образец договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам;
- копии образовательной программы МАДОУ, документов, регламентирующих права и обязанности обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей;
- дополнительная информация по текущему приему.

### **3. ПРАВИЛА ПРИЁМА В МАДОУ**

3.1. В МАДОУ в соответствии с имеющимися условиями принимаются дети в возрасте от 1 года – 7 лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

3.2.1. Установлены два периода распределения свободных мест (комплектования) в МАДОУ:

- основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Поименные списки детей для зачисления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;

- дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года. Поименные списки детей для зачисления в МАДОУ формируются и утверждаются на заседании городской комиссии с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе - с 10 по 15 число). Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ с 5 до 10 число каждого месяца (кроме января, в январе - с 15 до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

3.3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» заведующий МАДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ в виде «*Реестра номеров заявлений на зачисление в МАДОУ- детский сад № 395*» на информационных стендах и официальном сайте

МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

3.3.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления («Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ-детский сад № 395»).

Информирование о предоставлении места ребенку в МАДОУ осуществляется одним из способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),
- по почтовому адресу (указанному в заявлении),
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

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

3.4. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в МАДОУ:

- заявление о приеме ребенка в учреждение (по форме приведенной в приложении №1 к настоящим правилам)
- документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)
- заключение центральной или территориальной психолога – медико-педагогической комиссии (подлинник) – при приеме в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в МАДОУ
- Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия); документ психолого-
- удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе непосредственно в МАДОУ или в электронной форме через Единый портал.

В заявлении для приема в МАДОУ 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 проживания) 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 программой реабилитации 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.

3.6. Заведующий МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ.

Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей («Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МАДОУ-детский сад № 395»). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.7. Заведующий МАДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, в том числе те документы, которые заявитель дополнительно предоставляет по собственной инициативе.

3.7.1. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МАДОУ) заведующий МАДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

3.8 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, для приема ребенка в образовательную организацию должны предъявить:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные

федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

Указанные правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»»

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

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

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

3.11. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ-детский сад № 395».

3.12. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов при зачислении ребенка в МАДОУ- детский сад №395*, заверенная подписью заведующего МАДОУ или уполномоченного им должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. Заявления о зачислении ребенка в МАДОУ (оригинал), хранится в личном деле ребенка.

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

4.1. Основанием для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МАДОУ является:

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- 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;

- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО».

4.2. В случае отказа родителя (законного представителя) от зачисления ребенка в МАДОУ, ему необходимо известить об этом заведующего МАДОУ любым удобным способом. При этом заявитель вправе обратиться с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МАДОУ считается свободным.

4.4. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОУ заявитель представляет в районное управление

образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ, заявителю возвращаются документы с разъяснением причин (оснований) для отказа,

4.6. Иностранным гражданам может быть отказано в случае не предъявления ими документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

5.1. В МАДОУ ведётся «Книга движения детей в МАДОУ- детский сад № 395», в которой регистрируются сведения об обучающихся.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

Личное дело обучающегося, включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- приказ о зачислении ребенка (копия);
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей (копия);
- согласие на использование и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (в заявлении на зачисление);
- - согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребёнке и его фотографий на сайте МАДОУ- детский сад № 395, официальной странице в сети Вконтакте, стендах МАДОУ- детский сад № 395, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере ВК «Сферум»);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий 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 заведующим МАДОУ.

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

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626827

Владелец Меденникова Лариса Анатольевна

Действителен с 13.03.2026 по 13.03.2027