

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
435

Юридический адрес: Россия, 620042, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, 55а
Фактический адрес: Россия, 620042, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, 55а

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического Совета
Протокол № 1
от « 28 августа » 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 435
Е.Г.Черепанова
Приказ 47 от 28 августа 2025



Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 435

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 435 (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с учетом изменений;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 435 (далее – Учреждение).

1.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 Правилами

1.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Прием детей на обучение в Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

2. Порядок приема в Учреждение

Руководитель учреждения 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.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получить информацию о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале.

После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение, заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении

директора Департамента образования.

Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в МАДОУ детский сад № 435.

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

2.1. 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 учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

2.2. 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 учреждении, о сроках приема в учреждение; прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

2.3. В срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (приложения № 1).

2.4. Проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 1;

2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение);

- 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 приложении № 1;

- 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;

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья; 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).

Снимает копии с представленных документов и заверяет их.

2.6. Регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (приложения № 8).

2.7. Выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело, в котором

хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящим Правилам);
- копия приказа о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения (приложение № 3 к настоящим Правилам);
- копия заключения центральной или территориальной психолого - медико – педагогической комиссии (при наличии);
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, 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»;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на пребывании в РФ (для иностранных граждан).

2.10. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам;
- Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

2.13. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

2.14. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, (После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

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. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест.

2.16. 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 учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

2.17. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в учреждение или отказ в приеме документов.

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

2.19. При предоставлении места прием ребенка в Учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

2.20. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения законодательных актов.

2.21. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся

Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ²	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ¹	При приеме в учреждение (группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему _____

(название учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя)*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)*: _____

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

адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:* _____
(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

_____, для:
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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*:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

Заведующему МАДОУ детским садом
№ 435
Черепановой Елене Георгиевне
От родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____ № _____

Выдан _____ г.

(кем, и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МАДОУ детскому саду № 435 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Ильича, 71 а), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя; данные свидетельства о рождении ребенка; данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ детском саду № 435 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления заведующему МАДОУ детским садом № 435 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на официальных страницах образовательного учреждения в сети Интернет.

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт _____ серия _____, номер _____ код подразделения _____, выдан

(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения), воспитанника МАДОУ детского сада № 435,
_____ группы № _____, на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса
Российской Федерации, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)
настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на
официальных страницах МАДОУ детского сада № 435 в сети Интернет.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения
принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ детского сада № 435, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен(а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на официальных
страницах МАДОУ детского сада № 435 в сети Интернет без получения моего согласия, могут быть указаны
лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МАДОУ
детского сада № 435 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены
возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МАДОУ
детский сад № 435 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено
письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня
получения документов об этих изменениях в МАДОУ детский сад № 435.

Настоящее согласие дано мной _____. _____. 20__ г. и действует на период обучения моего
ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

в МАДОУ детском саду № 435.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детского сада № 435 по почте
заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему МАДОУ
детским садом № 435.

«___» _____. 20__ г.

_____/_____

РАСПИСКА
в получении документов для приема, обучающегося (воспитанника)
в МАДОУ детский сад № 435
(наименование уточнить в соответствии с уставом)

Должностное лицо _____
(должность, Ф.И.О.)

приняла документы для приема, обучающегося (воспитанника) _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в МАДОУ детский сад № 435
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: ул. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копия	оригинал	копия
1.	Заявление на зачисление, заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка				
2.	Документ, подтверждающий личность родителя				
3.	Свидетельство о рождении ребенка				
4.	Свидетельство о регистрации ребенка				
5.	Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):				
6.					
7.					
8.					
	Всего:				

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи расписки: _____

Документы сдал: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968061

Владелец Черепанова Елена Георгиевна

Действителен с 03.10.2025 по 03.10.2026