

Согласовано с
Советом родителей
МАДОУ детского сада № 39
Протокол № 1
от 26 . 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ детского сада № 39
А.И. Байнова
приказ № 135/д-08
от 26 . 08 2025 г.



Правила приема
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 39
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 (далее по тексту – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686, нормативными правовыми актами Свердловской области, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент) (в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.06.2025 N 1306), иными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», а также уставом Учреждения и определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

государственная информационная система Свердловской области "Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО" (далее - информационная система) - информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

закрепленная территория - часть территории муниципального образования "город Екатеринбург", которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении N 1 к Административному регламенту);

преимущественное право приема в учреждение - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении N 1 к Административному регламенту);

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования);

2. Правила приема в Учреждение

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

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. 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.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ekb39.tvoysadik.ru/contacts>).

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

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

2.10. После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления 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.

2.11. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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;

в срок до 1 июня текущего года информирует родителя (законного представителя) по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках зачисления в Учреждение;

осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.15. настоящего Положения;

проверяет комплектность представленных родителем (законным представителем) документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Положении, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в Учреждение;

выдает родителю (законному представителю) документ о приеме в Учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

2.12. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с родителем (законным представителем) 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящих Правилах, работник Учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

2.13. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте Учреждения.

2.14. Копии представленных родителем (законным представителем) документов хранятся в учреждении.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:

- 1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящим Правилам);
- 2) 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);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)
- 4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 переводом на русский язык.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение);
- 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;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящих Правилах;
- 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 зачислении ребенка в группу комбинированной или 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).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов.

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

2.18. 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.

2.19. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

Приложение № 1
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 39

Форма заявления о зачислении в учреждение

Заведующему Муниципального автономного дошкольного
учреждения детского сада № 39
Байновой Анастасии Ивановне

исходит на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка,
справки Департамента образования
администрации города Екатеринбурга «___»
20__ г. № _____
подписанный _____ /А.И.Байнова /
г. № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ (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 зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения ребенка*
реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано) *
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание 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.

Потребуется 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 документацией* (указать):

- устав учреждения (с изменениями);
 сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада №39;
 порядок приема на обучение в МАДОУ детский сад № 39;
 порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления;
 политикой в отношении обработки персональных данных в МАДОУ детском саду № 39;
 Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

 (подпись родителя (законного представителя) *(подпись родителя (законного представителя) *

 (дата)*

 (дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____,
отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в учреждение) _____
(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и 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 _____;
(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или 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).

Уведомление выдал: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 3
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 39

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА**

от _____,
Ф.И.О. лица, представившего документы

законного представителя _____,
Ф.И., дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях
1	Заявление о приеме регистрационный № ____				
2	Анкета				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (инвалиды, опекаемые)				

Документы принял: делопроизводитель _____ Федоренко Е.В

(подпись)

М.П

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
Уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в
поименный список для получения образования по программе
дошкольного образования в ДОО

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, Дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39, расположенного по адресу: 620146, г. Екатеринбург, улица Рутминского, 1, контактный телефон: 8(343) 3019039.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо **в срок до «** _____ **» 20** _____ **г.** предоставить заведующему Байновой Анастасии Ивановне или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие **документы**:

- заявление о приеме в учреждение (форма заявления размещена на сайте учреждения);
- *свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства*
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- *документ, удостоверяющий личность заявителя* (подлинник) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в учреждение будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя учреждения и обратиться с заявлением о смене учреждения в управление образования района или многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): вторник с 14.00-18.00 четверг с 8.00-12.00
понедельник с 7:30 до 9:30 среда с 15:00 до 18:00 **(по предварительной записи по телефону)**

С уважением, заведующий МАДОУ детский сад № 39:

А.И. Байнова

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____,
отказано в предоставлении муниципальной услуги _____,
(дата обращения)

по следующим основаниям:

в случае обращения с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в том числе о смене учреждения, при переводе в другое учреждение:

отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я,

 Фамилия, имя, отчество
 проживающий(ая) по адресу _____
 паспорт: серия _____ № _____,
 выданный (кем и когда): _____

 настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 39, г. Екатеринбург, ул. Рутминского, д. 1.
 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках - с родителя (законного представителя) берётся дополнительное согласие), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ детский сад № 39 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ / _____ / _____
ФИО подпись

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОУ на _____ учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Количество зачисленных в указанную группу	в	Информация размещена сроком в 30 календарных дней

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листа(ов)

Заведующий МАДОУ детский сад № 39
Байнова А.И.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830017

Владелец Байнова Анастасия Ивановна

Действителен с 30.10.2025 по 30.10.2026