

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 428 «Золотая рыбка»**

ул. Кузнецова, д. 17, Екатеринбург, Свердловская область, 620012 телефон 325-32-53, 330-33-47

e-mail: [dou428@yandex.ru](mailto:dou428@yandex.ru); сайт: : <https://428.tvoysadik.ru>

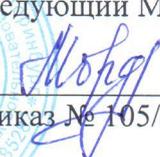
ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 25.11.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ-детский сад № 428

 /Е.И. Мордвинова/

Приказ № 105/о от 25.11.2025 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования в**  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение – детский сад № 428 «Золотая рыбка»**

(новая редакция)

## 1. Общие положения

**1.1.** Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №428 «Золотая рыбка» (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 18.04.2025 года № 793 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 428 «Золотая рыбка» (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 Учреждение осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

## 2. Порядок приема в Учреждение

2.1. 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.

2.2. Копии документов Учреждения (устав, положение о филиале Учреждения (для филиалов), лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема в Учреждение, образец заявления о приеме ребенка в Учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для приема в Учреждение, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учреждение размещает на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения действующее постановление 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 Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационных систем.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.5. В период **основного комплектования до 20 мая текущего года** поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в Учреждение на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 01 июня текущего года Учреждение осуществляет размещение списков, содержащих регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах, и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственный за комплектование предоставляет списки ответственному лицу (заместителю директора) для размещения на официальном сайте Учреждения.

2.6. В срок до 10 июня текущего года должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения, или ответственное лицо, осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Информирование заявителей осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.7. В период **дополнительного комплектования с 5 по 10 число каждого месяца**, утвержденные поименные списки детей направляются в Учреждение (кроме января, в январе – с 15 по 20 число).

2.8. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо в период доукомплектования, проводит мероприятия в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, а также предоставляет ответственному лицу (заместителю директора) для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Информирование заявителя осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении.

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

**2.10.** После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенку в Учреждении родитель (законный представитель) обращается лично в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования), до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования.

**2.11.** Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года (основное комплектование), и в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении, до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования (доукомплектование) осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

**2.12.** Прием (зачисление) ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;  
 - дата рождения ребенка;  
 - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;  
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения (*приложение № 1 к настоящим Правилам*).

**2.13. Для приема** в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- 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 (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

**2.14.** 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.

**2.15.** Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, *не допускается*.

**2.16.** Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов регистрируются должностным лицом или ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение.

**2.17.** После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица или ответственного лица, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов (*форма в приложении № 2 к настоящим Правилам*).

**2.18.** После приема документов, указанных в пункте 2.13. – 2.14. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.19.** Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, издает распоряжение о зачислении ребенка в Учреждение *в течение трех рабочих дней* после заключения договора, вносит запись в Книгу движения детей.

**2.20.** Распоряжение о зачислении ребенка *в трехдневный срок* после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

**2.21.** На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении (распоряжения), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**2.22.** Распоряжение о зачислении ребенка *в трехдневный срок* после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

**2.23.** На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении (распоряжения), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**2.24.** После издания распоряжения о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

**2.25.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется *Личное дело*, (*приложение № 3*)

**2.26.** При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо 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 уведомлений;
  - 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 номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте
- Перечисленные в пункте 2.26. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

### **3. Заключительные положения**

**3.1.** Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение является предоставление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявлением в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.

**3.2.** В случае неявки заявителя в Учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

**3.3.** С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное Управление образование, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

**3.4.** Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в Учреждение, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с Учреждением, в котором предоставлено место.

**3.5.** Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования через официальный портал Екатеринбурга (екатеринбург. рф, «жителям» - «электронная приемная»), через электронный сервис «запрос о переводе в МДОО».

**3.6.** Заявление о смене ДОО рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

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

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

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

**Приложение № 1**

к «Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МАДОУ – детский сад № 428  
«Золотая рыбка»

Регистр. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

заведующему МАДОУ – детским садом  
№ 428 «Золотая рыбка» Е. И. Мордвиновой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя), опекуна)

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 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: \_\_\_\_\_

(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.

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) )\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
\* Поля, обязательные для заполнения.



*Приложение № 3*  
к «Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МАДОУ – детский сад № 428  
«Золотая рыбка»

Опись документов, хранящихся в личном деле:

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;
- копия приказа о зачислении;
- 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;
- 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).