

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 350 г. Челябинска»
454138 г. Челябинск, проспект Победы, 306 а. Тел. 741-12-12
mdoy350_kurch@mail.ru

ПРИНЯТО
Советом МАДОУ
«Детский сад № 350 г. Челябинска»
протокол № 4
от «19» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 350 г. Челябинска»
Бродягина О.Г.
Приказ № 24
от «19» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение «О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее Положение) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 350 г. Челябинска» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686; от 23.01.2023 N 50, от 18.08.2025 № 609);
 - порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 (с изменениями от 05.10.2023 № 783);
 - приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 06.08.2020г. № 1213-у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход, на территории города Челябинска» (с изменениями от 20.09.2021 № 1979-у, от 09.12.2021 № 2708-у);

— Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 01.09.2022 г.

1. Учреждение осуществляет прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Челябинска.

2. Учреждение гарантирует получение образования независимо от пола, расы, имущественного, социального и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

I. Порядок приема воспитанников

3. Правила комплектования Учреждения воспитанниками определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Челябинского городского округа, Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска, утвержденного приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 06.08.2020г. № 1213-у» (с изменениями от 20.09.2021 № 1979-у, от 09.12.2021 № 2708-у).

4. Учёт детей, нуждающихся в выделении места в Учреждение, ведется в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области – www.edu-74.ru (далее – электронная очередь), где формируются общий и льготный списки по устройству в Учреждение.

5. По итогам автоматического массового комплектования (с 15 мая по 31 мая) родители/законные представители воспитанников, получившие информацию о выделении места в Учреждение, обязаны в срок до 15 августа текущего года обратиться в Учреждение с заявлением о приеме ребенка и приложением необходимых документов в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

6. В случае, когда в указанный срок (до 15 августа текущего года) родители/законные представители не обратились в Учреждение с заявлением о приеме с приложением указанных в пункте 14 настоящего Положения документами, то персональная заявка получает статус «Заморожен» в комплектовании не участвует.

7. Если родители/законные представители, путем подачи письменного заявления руководителю Учреждения или в Комитет, отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в Учреждение с сохранением первоначальной даты постановки на учёт в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

8. При отсутствии свободных мест родителям/законным представителям может быть отказано в выделение места ребёнку в Учреждение. В этом случае за ребенком сохраняется очередь, согласно дате регистрации, в электронной очереди.

9. Родители/законные представители воспитанника могут получить информацию о выделении места в Учреждение путем обращения в Комитет или в МКУ «ЦОДОО». Также информация об изменении статуса персональной заявки на «Направлен в ДО» по итогам массового и текущего комплектований отображается в электронной очереди в разделе «Основная информация».

II. Порядок приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования

10. Документы о приеме подаются родителями/законными представителями воспитанника в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании комплектационных списков Комитета.

11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя/законного представителя воспитанника. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

13. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на его официальном сайте (Приложение 1).

14. Для приема в Учреждение родители/законные представители воспитанника предъявляют следующие документы:

- а) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) 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).
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

15. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка.

17.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

а) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

б) 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);

в) 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);

г) 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);

д) 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).

18. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
20. Заведующий Учреждением знакомит родителей/законных представителей воспитанника с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 20 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения.
21. Факт ознакомления родителей/законных представителей воспитанников, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Учреждения другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей/законных представителей воспитанника.
22. Подписью родителей/законных представителей воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника, разрешенных для распространения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
23. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями/законными представителями воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям/законным представителям воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.
24. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16/17 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.
25. После приема документов, указанных в пункте 16/17 настоящего Положения Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями/законными представителями воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, с указанием основных характеристик образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форму обучения.
- Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу и данному Порядку.
26. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении

воспитанника в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

27. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями/законными представителями воспитанника документы.

28. Заведующий Учреждением ежемесячно информирует Комитет и МКУ «ЦОДОО» о движении контингента воспитанников и наличии свободных мест в Учреждении путем предоставления информации о свободных местах (освободившихся или вновь открытых).

III. Особенности порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

29. Для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении функционируют группы компенсирующей направленности, реализующие адаптированные программы дошкольного образования:

- 1) Для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) Для детей с задержкой психического развития.

30. Прием детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании предоставленного родителем (законным представителем) воспитанника заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободных мест и направления Комитета, а также с письменного согласия родителей (законных представителей).

31. О предоставлении места воспитаннику в Учреждении заведующий уведомляет родителей/законных представителей воспитанника.

32. При комплектовании групп компенсирующей направленности преимущественным правом на зачисление пользуются воспитанники, имеющие заключение ПМПК и являющиеся воспитанниками Учреждения, в котором имеются группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и для детей с задержкой психического развития.

33. Прием детей в группы компенсирующей направленности ведется независимо от территориальной закрепленности Учреждений, в которых функционируют указанные группы.

34. При отсутствии свободных мест в группах компенсирующей направленности, специалистами Комитета и МКУ «ЦОДОО» ведется электронный реестр регистрации детей, нуждающихся в условиях специального (коррекционного) образования.

35. Срок пребывания ребенка в группах компенсирующей направленности определяется ПМПК, направившей воспитанника в данную группу.

36. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на ПМПК.

IV. Порядок регулирования спорных вопросов

37. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством.

38. Спорные вопросы, возникающие между родителями/законными представителями воспитанников и администрацией Учреждения, разрешаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
39. Контроль соблюдения Положения осуществляет руководитель Учреждения, Комитет по делам образования города Челябинска.
40. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.