

ПРИНЯТО

решением Совета  
МАДОУ «ДС № 478  
г. Челябинска»  
Протокол от 25.08.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МАДОУ «ДС № 478  
г. Челябинска»  
А.В.Перель  
Приказ от 01.09.2025 № 154 -У

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

### I. Общие положения

1. Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее Положение) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 (с изменениями от 01.12.2022 № 1048, от 05.10.2023 № 783);
  - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
  - Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска, утв. приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 06.08.2020 № 1213-у (с изменениями от 20.09.2021 № 1979-у, от 09.12.2021 № 2708-у).

3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Челябинска.

4. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано родителям (законным представителям) только по причине отсутствия свободных мест в нем. Дополнительной причиной, по которой родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме воспитанника в группу полного дня Учреждения, является наличие медицинских показаний, препятствующих пребыванию воспитанника в группе полного дня Учреждения. В этом случае форма обучения и воспитания детей определяется Комитетом по делам образования города Челябинска (далее - Комитет) совместно с органами здравоохранения, в том числе на основе кратковременного пребывания, при наличии в Учреждении свободных мест в группе кратковременного пребывания соответствующего возраста.

## II. Порядок комплектования воспитанниками Учреждения

5. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Челябинского городского округа и Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска, утв. приказом Комитета от 06.08.2020 № 1213-у.

6. Учет 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](http://www.edu-74.ru) (далее – электронная очередь), где формируются общий и льготный списки по устройству в Учреждение.

7. По итогам автоматического массового комплектования (с 15 по 31 мая) родители (законные представители) 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.

8. 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» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в единой электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

Персональная заявка со статусом «Заморожен» в комплектовании не участвует.

9. 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 учет в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

10. При отсутствии свободных мест родителям (законным представителям) может быть отказано в выделении места ребенку в Учреждение. В этом случае за ребенком сохраняется очередь, согласно дате регистрации, в электронной очереди.

11. 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 ДОО» по итогам массового и текущего комплектований отображается в электронной очереди в разделе «Основная информация».

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

12. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании комплектационных списков Комитета.

13. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

14. В заявлении для приема 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 ребёнка 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.

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

Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- 1) 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);
- 2) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости, оригинал).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

15. Заведующий Учреждения 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 14 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения.

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.

16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника



фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

18. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

19. После приема документов, указанных в пунктах 14 и 18 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, срок освоения образовательной программы, форму обучения.

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

21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями документы ребёнка.

22. Заведующий Учреждения 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).

#### IV. Особенности порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

23. Для получения дошкольного образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении функционируют следующие группы, реализующие адаптированные программы дошкольного образования:

- 1) для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- 2) для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи (старше 3-х лет).

24. Прием воспитанников в группы компенсирующей направленности: с тяжелыми нарушениями речи, для детей с фонетико-фонематическими



нарушениями речи осуществляется при наличии условий в Учреждении для коррекционной работы только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого - медико - педагогической комиссии.

25. Для устройства воспитанника, имеющего нарушения речи, в Учреждение, реализующее адаптированную образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) воспитанника необходимо обратиться в районную (областную) психолого - медико - педагогическую комиссию, которая проводит обследование воспитанника, информирует родителей об адаптированных образовательных программах дошкольного образования, выдает заключение о рекомендуемой программе обучения.

26. Выделение места в Учреждение в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободных мест Комитетом по делам образования города Челябинска.

О предоставлении места воспитаннику в Учреждении заведующий уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника.

27. При комплектовании групп компенсирующей направленности преимущественным правом на зачисление пользуются дети, имеющие заключение психолого - медико - педагогической комиссии и являющиеся воспитанниками Учреждения, в которых имеются группы компенсирующей направленности: для детей с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи.

28. Прием детей в группы компенсирующей направленности ведется не зависимо от территориальной закреплённости Учреждений, в которых функционируют указанные группы.

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

30. Срок пребывания воспитанника в группе компенсирующей направленности определяется психолого - медико - педагогической комиссией, направившей воспитанника в данную группу.

При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании воспитанника на психолого - медико - педагогической комиссии.

#### V. Порядок регулирования спорных вопросов

31. Спорные вопросы по комплектованию воспитанниками Учреждения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

32. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет Комитет по делам образования города Челябинска.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623625

Владелец Перель Анна Владимировна

Действителен с 10.12.2024 по 10.12.2025