

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому  
развитию воспитанников № 547**

620137, г. Екатеринбург, пер. Парковый 37а, тел.: (343)341-14-55

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 547  
Протокол № д от 26. 11. 2025

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ детский сад № 547  
Приказ № 547 от 26. 11. 2025



**Правила приема обучающихся (воспитанников)  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования**

г. Екатеринбург.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236, ред от 18.08.2025 г.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Уставом МБДОУ детский сад № 547.

1.2. Настоящие Правила регламентирует правила приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – ребенок, дети) в МБДОУ детский сад № 547 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236, и настоящими Правилами.

## **2. Организация приема**

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Кировского района г. Екатеринбурга, закрепленной распорядительным актом Управления образования г. Екатеринбург, имеющих право на получение дошкольного образования. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс

обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами.

В приеме детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медицинско-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест согласно утвержденным поименным спискам.

- Утверждаются поименные списки детей на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 25 мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.
- В срок до 1 июня утвержденные поименные списки детей направляются в ДОО. Зачисление детей в ДОО производится на основании настоящих Правил.
- В течение июня — июля текущего года руководитель ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в ДОО из поименных списков детей, предоставленных в ДОО Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.
- Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем ДОО.
- По результатам зачисления ребенка в ДОО, не позднее 2-х месяцев с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель ДОО представляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:
  - а) «заявление на зачисление в МБДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;
  - б) «ребенок зачислен (приказ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_)»;
  - в) «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МБДОУ)»;
  - г) «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МБДОУ на \_\_\_\_»;
  - д) «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 августа).

- В срок до 1 сентября руководителем ДОО должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поименного списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учет.

2.5. Документы о приеме детей подаются непосредственно в МБДОУ, на основании решения комиссии по комплектованию.

2.6. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____) до начала приема размещаются:

- распорядительный акт: «Распоряжение об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в ДОО на обучение по программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом заведующего МБДОУ детский сад № 547.

3.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- дополнительно для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию 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),

- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3. При приеме детей в ДОО 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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Пункт 3.3 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.5. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в ДОО предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами в п. 3.7. фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. 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).

3.11 Требование предоставления иных документов для приема в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДОО предшествует заключение договора на обучение.

3.13. Прием ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем ДОО.

4.2. Текст настоящего порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 645502124480540888185006450738835976348534763535

Владелец Романова Наталья Владимировна

Действителен С 13.02.2025 по 13.02.2026