

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 258

Юридический адрес: ул. Донбасская, 14б, г. Екатеринбург, 620039
Фактический адрес: ул. Донбасская, 14б, ул. Донбасская, 16а, г. Екатеринбург, 620039
тел. 3002959, mail: mbdou258@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

С первичной профсоюзной организацией
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБДОУ детский сад № 258
А. А. Яковлева /А.А. Яковлева
Протокол № 2 от 21.11. 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ детский сад № 258
/Е.Н. Пролубникова
Приказ № 56-о от 24.11.2025 г.



ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ детский сад № 258
Протокол № 2 от 21.11. 2025 г.

С учетом мнения Совета родителей
МБДОУ детский сад № 258
Протокол № 2 от 21.11. 2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 258

г. Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 258 (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент); Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 258 (далее - МБДОУ), иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регуливающими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также детей, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства, преимущественное право на прием в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020г № 236 п.4)

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детским садом № 258 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных средств ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. После процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, посещение детей, в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.7. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение) размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 1,5 летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ детский сад № 258, копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационной системы. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поимёнными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируется в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежавших обучению по образовательным

программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель МБДОУ информирует заявителя о направлении ребенка в МБДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ.

3.3 Заведующий МБДОУ или уполномоченный им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: направление по адресу проживания письмом, уведомление на электронную почту, информирование по телефону, а также непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя). Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (Приложение №2) содержит информацию о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3).

3.4. На момент процедуры приема в МБДОУ детский сад № 258 ребенок не может быть зачисленным в другое дошкольное образовательное учреждение.

Прием в ДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) ребенка (оригинал);
- документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документов:

- подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также

СНИЛС ребенка, (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.5. , образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Правила, 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.

Правила не распространяются на иностранных граждан, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, а также членами семей указанных лиц.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.7. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение № 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ может осуществить прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны и адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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 программе дошкольного образования (при необходимости) и о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.8. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в

том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на ведение образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, в Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 258 (Приложение № 5).

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов для приема несовершеннолетнего ребёнка в МБДОУ детский сад № 258 (Приложение №6), содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью МБДОУ. В Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ за подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется получение расписки на руки.

3.12. После приема документов, указанных в пунктах 3.4. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 258.

3.13. Приказ о приеме ребенка в МБДОУ издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в МБДОУ, договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Распорядительный акт издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. Приказ после издания вносится в Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ (Приложение №7) для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.16. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных места также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

3.17. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и

в основной период комплектования при наличии свободных мест в необходимой возрастной категории.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей (Приложение № 8), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

4.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МБДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

5.2. Срок действия данных Правил не ограничен.

5.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Форма

«Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

п/п	Дата регистраци и	Дата, номер Распоряжени я	Краткое содержание	Ответственное лицо	Примечание

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____

подпись Фамилия ИО

Форма
Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список»

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							

Регистр. № _____

Заведующему МБДОУ детского
сада № 258

ФИО родителя (законного представителя) полностью
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

(дата и место рождения реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))
в дошкольную группу компенсирующей направленности полного дня пребывания (10,5 часов)

название группы

Выбираю язык обучения – _____ (из числа языков народов Российской Федерации, русский язык как родной язык). Родной язык - _____.

Имею/ (не имею) 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) _____

«____» _____ 202__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) РЕБЕНКА:

МАТЬ: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ОТЕЦ: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(контактный телефон, адрес электронной почты)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, адаптированной образовательной программой, реализуемой в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял: Заведующий МБДОУ детского сада № 258

« ____ » _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями) о приеме в МБДОУ детский сад №258

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Форма

**Расписка
в получении документов и регистрации заявления**

От _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

О зачислении _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В МБДОУ детский сад № 258 получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представления прав ребенка)	
3	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
4	Копия свидетельства 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	Личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в порядке перевода)	
6	Копия заключения ПМПК	
7	Медицинская карта ребенка + прививочный сертификат	
	Итого документов:	

регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 202__ г.

Ответственный за прием документов:
заведующий МБДОУ детского сада № 258

«___» _____ 202__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

