

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара  
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей  
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара  
№ 307-з от «30» августа 2022г.  
Е.В. Гринцева



ОДОБРЕНО  
Советом родителей  
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара  
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.  
Председатель Совета родителей  
И.А. Елисеева

**ПОРЯДОК**  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 365»  
городского округа Самара  
(в редакции от 30.08.2002г.)

Самара, 2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан, проживающих в городском округе Самара, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее - ДОО).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 года № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 26 июля 2022 года),
- Уставом ДОО.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Правила приема в ДОО обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДОО (далее - закрепленная территория).

1.7. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012, г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Бюджетном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. ДОО размещает распорядительный акт городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

## **2. Направления в ДОО (согласно административного регламента)**

2.1. ДОО получает в электронном виде Список для письменного подтверждения согласия или несогласия родителей (законных представителей) ребенка с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

2.2. Руководитель ДОО либо другое должностное лицо, ответственное за прием документов извещает родителей (законных представителей) ребенка о предоставленном для ребенка месте в ДОО в соответствии с указанным родителями (законными представителями) ребенка в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

2.3. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО родители (законные представители) ребенка обращаются в образовательную организацию, в котором предоставлено место.

2.4. Руководитель ДОО либо другое должностное лицо, ответственное за прием документов выдает родителям (законным представителям) ребенка Направление в ДОО в результате распределения свободных мест. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры и письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом в ДОО является личная подпись родителей (законных представителей) ребенка на полученном Направлении. Копия подписанного Направления выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.5. Выдача Направлений в ДОО в результате распределения мест в образовательную организацию на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест.

2.6. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для

ребёнка в ДОО родители (законные представители) ребенка обращаются в МАУ «МФЦ» в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в ДОО.

2.7. Место в ДОО считается невозобнованным в случаях:

2.7.1. неявки родителей (законных представителей) ребенка в ДОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в ДОО;

2.7.2. неявки родителей (законных представителей) ребенка в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в ДОО;

2.7.3. неявки Заявителя в ДОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения родителями (законными представителями) ребенка согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО;

2.7.4. не предоставления родителями (законными представителями) ребенка документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в ДОО, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО;

2.7.5. не предоставления родителями (законными представителями) ребенка документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО.

2.7.6. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в ДОО в установленные административным регламентом сроки руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов ДОО, приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в ДОО.

2.7.7. В случае не предоставления родителями (законными представителями) ребенка документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в ДОО или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов ДОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в ДОО.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии либо несогласии с предоставленным для ребенка местом и личная подпись родителя (законного представителя) ребенка в Направлении на зачисление в ДОО.

### **3. Порядок приема документов в ДОО**

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. 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).

3.2.1. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

3.2.2. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.3. 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. 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.

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.9. При наличии Направления руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и родителя (законного представителя) ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.10. Руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов уведомляет родителя (законного представителя) ребенка о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков.

3.12. Если все документы оформлены правильно, руководитель или другое должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДОО.

3.17. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или другим должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию: ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 2 к настоящему порядку) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

#### **4. Мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО**

4.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в ДОО, переводе в другую образовательную организацию является:

- подача заявления на прием в ДОО лицом, не являющимся законным представителем ребенка, на которое в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет. Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся: законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, усыновителей). Лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.3 настоящего Порядка;
- наличие в документах исправлений.

#### **5. Порядок зачисления ребенка в ДОО**

5.1. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) ребенка обращаются к руководителю ДОО не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения родителя (законного представителя) ребенка согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО.

5.2. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй - остается в ДОО.

5.3. Руководитель ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пунктах 1.8 и 1.9. настоящего Порядка.

5.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) 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. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## **6. Ответственность**

6.1. Все положения настоящего Порядка подлежат обязательному исполнению.

6.2. За нарушение положений настоящего Порядка или незаконное ограничение прав несовершеннолетних обучающихся на образование и свобод несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) ДОО и его должностные лица несут административную ответственность.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Бюджетного учреждения.

7.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего Порядка производится с учётом мнения органов самоуправления ДОО.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 365» г.о. Самара  
Е.В. Гридневой  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя) ребенка)  
Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
Проживающей (ий) по адресу: г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
рождения, на обучение по основной /адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
(нужное подчеркнуть)  
в МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара, в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей  
(компенсирующей) направленности, с режимом пребывания ребенка с 7.00 до 19.00 (с 7.00 до 18.00)  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Вбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
\_\_\_\_\_ и (или) в создании специальных условий для организации обучения  
(имеется / не имеется)  
и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  
(при наличии) \_\_\_\_\_.  
(имеется / не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Статус	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Контактный телефон, e-mail
Мать		
Отец		
Законный представитель ребенка		

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактич. проживания ребенка, выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_;

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ГБУЗ \_\_\_\_\_;

- копия заключения ПМПК (при наличии), выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительными актами органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании (ознакомлена).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с там место жительства, обучающихся в одной образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер).

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара, зарегистрированному по адресу: г. Самара, ул. Флотская, д. 15 а. ОГРН 1026300898876 ИНН 6314015217, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования по программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Заявление принял	
		Ф,И,О,	Подпись

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 365» г.о. Самара  
Е.В. Гридневой  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя) ребенка)  
Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
Проживающей (ий) по адресу: г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 365» Г.О.САМАРА  
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
рождения, на обучение по основной /адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
(нужное подчеркнуть)  
в МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара, в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей  
(компенсирующей) направленности, с режимом пребывания ребенка с 7.00 до 19.00 (с 7.00 до 18.00)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Вбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
\_\_\_\_\_ и (или) в создании специальных условий для организации обучения  
(имеется / не имеется)  
и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  
(при наличии) \_\_\_\_\_.  
(имеется / не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Статус	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Контактный телефон, e-mail
Мать		
Отец		
Законный представитель ребенка		

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактич. проживания ребенка, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_;

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ГБУЗ \_\_\_\_\_;

- копия заключения ПМПК (при наличии), выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительными актами органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании (ознакомлена).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с там место жительства, обучающихся в одной образовательной организации \_\_\_\_\_

фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер).

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара, зарегистрированному по адресу: г. Самара, ул. Флотская, д. 15 а. ОГРН 1026300898876 ИНН 6314015217, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования по программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**Расписка**  
**о получении документов при приеме ребенка (обучающегося)**  
**в МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара**

выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что администрацией образовательного учреждения было принято и зарегистрировано заявление о приеме

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

в Журнале регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара под № \_\_\_\_ от 20 \_\_\_\_ г.

Представлены следующие документы:

№	Перечень документов	Количество	Примечание
1.	Направление в образовательное учреждение		оригинал
2.	Личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника (обучающегося) о приеме в образовательное учреждение		оригинал
Г	Заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных		оригинал
4.	Медицинская карта ребенка		оригинал
5.	Свидетельство о рождении		копия
6.	Документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя)		копия
7.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		копия
8.	Медицинское заключение		оригинал
9.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставлений прав ребенка) (для иностранных граждан)		копия
10.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)		копия

Всего принято документов: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Документы принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.