

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

«16» октября 2025 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

Л.Т. Кичайкина

Приказ № 229-од от 20.10.2025 г.



РАССМОТРЕНО:

Советом родителей МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара
Протокол № 2 от «16» октября 2025 г.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 231»
городского округа Самара

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 №231» городского округа Самара (далее – ДОО).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-(ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. N28 "Об утверждении СП 2.4.1.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- 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),
- Приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 N 609 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236",
- 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 ДОО (далее - закрепленная территория).

1.7. Право преимущественного приема имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов РФ, патронатную семью, на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. 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 государственной или муниципальной образовательной организации 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.

1.9. Иностранным гражданам может быть отказано в приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию также в случае не предъявления ими документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.10. 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.

1.11. 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 закрепленной территории).

1.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.13. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236), размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1.15. Прием в ДОО осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

1.16. Документы о приёме подаются в ДОО по факту получения направления.

1.17. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- б) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- в) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- г) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- д) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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 невостребованным 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 осуществляется 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 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.

3.2.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержке (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.2.3. 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. N 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка 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 дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (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. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, для приема ребенка в образовательную организацию должны предъявить:

- ✓ 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 представителя на территории РФ;
- ✓ копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- ✓ копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (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 родителям (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

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

Указанные правила не распространяются 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".

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

3.6. 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.

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

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным руководителем 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.

3.9. 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) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

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

3.15. 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.

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

3.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.14. настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка предъявляются уполномоченному руководителем должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДОО.

3.18. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в 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

4.11. 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, 3.4 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 1.9 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 должностные лица несут административную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового за исключением пунктов 1.9, 3.4, действие которых распространяется до 28.06.2026г.

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.

Приложение №1

Приказ «О зачислении»
от _____ 20____ г. № _____
_____ Л.Т.Кичайкина

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №231»
г.о. Самара
Л.Т.Кичайкиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

_____ родителя (законного представителя) ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, последнее – при наличии)

_____ (дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)

на обучение по основной/адаптированной (нужное подчеркнуть)
образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский
сад № 231» г.о. Самара с _____ 20____ г.
число, месяц, год)

В _____
(указать возрастную группу, направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО матери _____

Контактный телефон _____

ФИО отца _____

Контактный телефон _____

ФИО законного представителя ребенка _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
с указанием индекса

Сведения о выборе языка образования:

русский язык как родной язык – ☐

родной язык из числа языков народов Российской Федерации - ☐

(указать какой именно язык образования - _____)

Подпись: _____

Приказ «О зачислении»
от _____ 20____ г. № _____
_____ Л.Т.Кичайкина

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №231»
г.о. Самара
Л.Т.Кичайкиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

_____ родителя (законного представителя) ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о зачислении в порядке перевода

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, последнее – при наличии)

_____ (дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)

на обучение по основной/адаптированной (нужное подчеркнуть)
образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский
сад № 231» г.о. Самара с _____ 20____ г.
число, месяц, год

В _____
(указать возрастную группу, направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО матери _____

Контактный телефон _____

ФИО отца _____

Контактный телефон _____

ФИО законного представителя ребенка _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
с указанием индекса _____

Сведения о выборе языка образования:

русский язык как родной язык – ☐

родной язык из числа языков народов Российской Федерации - ☐

(указать какой именно язык образования - _____)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия) - ☐ экз.
2. Медицинская карта (форма Ф-26) (подлинник) - ☐ экз.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия, нужное подчеркнуть) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия, нужное подчеркнуть) - ☐ экз.
4. Паспорт родителя (законного представителя) ребёнка (копия) - ☐ экз.
5. Заключение ПМПК (при наличии; подлинник) - ☐ экз.
6. Документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) ребёнка на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в МОУ (при наличии) - ☐ экз.
7. Справка о регистрации родителей (иностранцы граждане) - ☐ экз.
8. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане) - ☐ экз.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МБДОУ «Детский сад № 231» г.о.Самара, в соответствии с ч.2.ст.55 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приёма документов, в том числе через информационные системы общего пользования, официальный сайт образовательного учреждения <http://mbdou231.minobr63.ru>), условиями Договора об образовании ознакомлен (-а)

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи; дата

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

v

ПОДПИСЬ

Адрес регистрации родителей (законных представителей) по месту прописки (с указанием индекса):

20 г.

Подпись: _____

Расписка
о получении документов при приёме ребёнка (обучающегося)
в МБДОУ «Детский сад №231» г.о.Самара

выдана _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка

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

Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения

в Журнале регистрации заявлений о приёме детей МБДОУ «Детский сад № 231» 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
3.	Заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных		оригинал
4.	Медицинская карта ребёнка		оригинал
5.	Свидетельство о рождении ребёнка		копия
6.	Документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя)		копия
7.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания		копия
8.	Медицинское заключение		оригинал
9.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (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: _____ «__» _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Документы принял: _____ «__» _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.