

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара

*Львова*  
« 10 » *января*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема, порядке и основаниях перевода и**  
**отчисления воспитанников**  
**в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 318»**  
**городского округа Самара**

ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара  
Бессрочно  
Протокол № 2 от «10» *января* 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 318» городского округа Самара (далее – Образовательное учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Настоящий Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 27.04.2016 № 513, Уставом Образовательного учреждения.

Прием детей в Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

1.2. Правила приема должны обеспечивать прием в Образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.3. В городском округе Самара все муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 № 34 «О закреплении образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара».

1.4. На свободные места в Образовательном учреждении в первую очередь принимаются дети, проживающие на закрепленной территории, в соответствии с очередностью и с учетом права внеочередного и первоочередного приема, установленного федеральным и региональным законодательством.

При наличии свободных мест в Образовательное учреждение могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

1.5. Прием детей на обучение в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Автономном учреждении свободных мест.

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

1.7. Прием детей в Образовательное учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

## **2. Правила приёма воспитанников на обучение в Образовательное учреждение**

2.1. Прием детей на обучение в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

2.2. Зачисление ребенка в Образовательное учреждение осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги по дошкольному образованию.

2.3. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество ребенка;  
дата и место рождения ребенка;  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;  
адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Родитель (законный представитель) обращается лично в Образовательное учреждение в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00,

четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов (Приложение 2), относящихся к документам личного хранения.

Заведующий Образовательного учреждения или специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в Образовательное учреждение.

При наличии Направления заведующий Образовательного учреждения или специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (родителя / законного представителя) (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в Приложении 2 настоящего Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя 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.

2.5. Для приема в Образовательное учреждение родители (законные представители), проживающие на территории городского округа Самара, предъявляют также:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара.

Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в Образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления иных документов для приема детей в Образовательное учреждение не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6. Заведующий Образовательного учреждения или специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в Приложении 2 настоящего Положения, заведующий или специалист, ответственный за прием документов уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, заведующий Образовательного учреждения или специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 318» г.о.Самара.

### **3. Зачисление ребенка в Образовательное учреждение**

3.1. Для зачисления ребенка в Образовательное учреждение родитель (законный представитель) обращается к заведующему не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Образовательное учреждение на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Автономное учреждение) с момента письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия с предоставленным для ребенка местом в Образовательном учреждении.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.3. и 2.4. настоящего Положения, Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования выдается родителю (законному представителю), второй – остается в Образовательном учреждении.

3.3. Заведующий знакомит родителя (законного представителя) с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

3.4. Факт ознакомления родителя (законного представителя), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными

документами фиксируется в заявлении на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 1 к настоящему Положению) и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка о получении документов (Приложение 3 к настоящему Положению), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или специалиста, ответственного за прием документов, и печатью Образовательного учреждения. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4 к настоящему Положению).

3.5. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. Распорядительный акт (Приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителем (законным представителем) документы.

3.7. Правила приема в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании и Уставом Образовательного учреждения, устанавливаются Образовательным учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте.

#### **4. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности**

4.1. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденного осуществляется

на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

4.2. Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

4.2.2. в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

4.2.1.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося

указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.2.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.2.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.2.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.2.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.2.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное



уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.2.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.2.2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.2.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.2.2.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.2.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.2.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.2.2.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.2.2.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.2.2.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Сохранение места в Образовательном учреждении за воспитанником**

5.1. За воспитанником сохраняется место в Образовательном учреждении на период:

его болезни;

санаторно-курортного лечения;

карантина;

отпуска родителей (законных представителей);

иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

## **6. Отчисление воспитанников из Образовательного учреждения**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (принимающая организация);

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Образовательным учреждением об отчислении воспитанника из Образовательного учреждения.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) указанного воспитанника перед Образовательным учреждением.

6.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

6.6. Образовательное учреждение, его учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

6.7. В случае прекращения деятельности Образовательного учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель Образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

6.8. Отчисление ребёнка из Образовательного учреждения может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством.

## **7. Ответственность за распределением свободных мест в Образовательном учреждении**

7.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в Образовательном учреждении и приеме детей в Образовательное учреждение возлагается на заведующего Образовательным учреждением.

7.2. Общий контроль за распределением свободных мест в Образовательном учреждении осуществляется Департаментом образования Администрации городского округа Самара.

## Приложение 1

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара  
Львовой Ольге Сергеевне  
(фамилия, имя, отчество руководителя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №318» городского округа Самара.

Фамилия, имя, отчество отца (при наличии) \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество матери (при наличии) \_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_.

и предоставляю следующие документы:

Вид документа	Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МБДОУ	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
копия документа, подтверждающего льготную категорию	

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления г.о. Самара «Постановление № 34 от 27.01.2015 г. «О закреплении муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара»», сроком приёма документов и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников \_\_\_\_\_.  
(ознакомлен / не ознакомлен)

\_\_\_\_\_ (дата заявления) \_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов  
в МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## Приложение 2

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Направление в Образовательное учреждение	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ, МАУ «МФЦ» и Образовательное учреждение	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего о получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно

	иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации				
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
4.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
5.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный	Указаны в Приложении 2	Самостоятельно



			комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтрол я, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния		
6.	Медицинское заключение	Оригинал	Медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоя- тельно

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 318»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**  
443069, г. Самара, ул. Волгина, 126  
Тел: (846) 268-88-83, (846) 268-04-91  
E-mail: detsad318@mail.ru

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 318» городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_ от нее (него) получено Заявление о приеме ребенка в \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

МБДОУ «Детский сад № 318» г.о Самара, которое зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ и ею (им) предоставлены следующие документы:

Вид документа	Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МБДОУ	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
копия документа, подтверждающего льготную категорию	

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов:

---

---

---

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 318» г.о. Самара \_\_\_\_\_ О.С.Львова

М.П.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара  
Львовой О.С.

от \_\_\_\_\_

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

проживающего: \_\_\_\_\_

#### Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
7. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).
8. Телефон (домашний, мобильный).

Целью обработки персональных данных является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор.
2. Анализ.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование.
8. Передача неопределенному кругу лиц.
9. Размещение информации на сайте Департамента образования Администрации городского округа Самара.
10. Уничтожение.

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Заявитель

Подписью заверяю, что представленная мной информация верна и точна.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
21 (двадцать один) лист.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 318» г.о. Самара

Львова О.С.

