



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №
338» г.о. Самара

Т.Д. Жулина
Т.Д. Жулина
Приказ № 2 от 05.03.2018

**Правила приема детей на обучение в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 338»
городского округа Самара**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад №338»

г.о. Самара

Протокол №1 от «05» марта 2018 г

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема детей на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 338» городского округа Самара, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет правила приема граждан, проживающих в городском округе Самара, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 338» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Правила разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава Бюджетного учреждения, Закона Самарской области 16.07.2004 г. №122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. №692 «Об утверждении административного регламента образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара».

1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Бюджетное учреждение 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящим Порядком.

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

1.5 Правила приема в Бюджетное учреждение должны обеспечивать прием в Бюджетное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6 В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Бюджетное учреждение 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.

1.7 Обучающимися в Бюджетном учреждении являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.8 Бюджетное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2. Порядок приема (зачисления) детей на обучение в Бюджетное учреждение

2.1. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Постановка на учет детей осуществляется со дня обращения родителей (законных представителей) в МАУ «МФЦ».

Перечень документов, которые родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить вместе с заявлением о постановке на соответствующий учет, определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного и распечатанного Заявления. Заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего Заявления.

2.3. Воспитанники, посещающие Бюджетное учреждение, могут быть поставлены на учет в другие дошкольные образовательные учреждения в следующих случаях:

- если воспитанники, находящиеся в дошкольном образовательном учреждении и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в дошкольное образовательное учреждение или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- если воспитанники, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в дошкольное образовательное учреждение или группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- отсутствия в Бюджетном учреждении групп для детей от 3 до 7 лет.

2.4. Лицо, признанное беженцем или вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в Бюджетное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

2.5. Информацию о свободных местах предоставляется в Департамент образования Администрации городского округа Самара в сроки, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513

«О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.6. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Бюджетное учреждение получает сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места.

2.7. Бюджетное учреждение информирует родителей (законных представителей) о распределении свободных мест в соответствии с порядком установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги постановления Администрации

городского округа Самара от 27.04.2016 г. №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.8. Дополнительное распределение свободных мест в Бюджетном учреждении проводится по мере высвобождения мест.

2.9. Для приема детей в Бюджетное учреждение родители (законные представители) представляют документы, которые определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.10. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил такие документы, определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.11. После приема документов в Бюджетное учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Зачисление детей в Бюджетное учреждение по итогам ежегодного распределения свободных мест на новый учебный год осуществляется не позднее 31 августа.

2.13. Если после ежегодного распределения свободных мест родители (законные представители) ребенка не обратились в Бюджетное учреждение в срок до 1 сентября для заключения договора об образовании, то специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Для повторного участия в распределении свободных мест родители (законные представители) ребенка обращаются в МАУ «МФЦ».

Перечень документов, которые родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре, определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.14. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Бюджетное учреждение имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих

образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.15. Право на зачисление детей в Бюджетное учреждение не позднее месячного срока с момента обращения имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

2.16. Право первоочередного приема в Бюджетное учреждение имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети-инвалиды;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения

одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети

сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;

дети одиноких родителей (усыновителей).

2.17. Право первоочередного приема в Бюджетное учреждение возникает в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение воспитанниками или при наличии вакантных мест в Бюджетном учреждении.

2.18. Порядок распределения свободных мест в Бюджетное учреждение определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Бюджетного учреждения.

2.19. Количество и соотношение возрастных групп воспитанников в Бюджетном учреждении определяется учредителем.

2.20. Понуждение родителей (законных представителей) к внесению благотворительного взноса в денежной или иной форме с целью приема ребенка в учреждение Бюджетное запрещается.

3. Правила приема детей на обучение в Бюджетное учреждение

3.1. Прием на обучение в Бюджетное учреждение проводится на принципах равных условий

приема для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

3.3. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги по дошкольному образованию в городском округе Самара.

3.4. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Для приема в Бюджетное учреждение родители (законные представители) предъявляют также:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- справку о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания в городском округе Самара.

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 Бюджетное учреждение не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящих Правил, Бюджетного

учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Бюджетного учреждения, без указания персональных данных.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с электронного реестра.

3.10. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в Бюджетное учреждение

4.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в Бюджетном учреждении и приеме детей в Бюджетное учреждение возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

4.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Бюджетного учреждения и заведующего Бюджетным учреждением в порядке определенным постановлением № 692.

Расписка об ознакомлении

Я, _____

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

ознакомлен (а) с документами, которые необходимо предоставить в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о.Самара до 01.09.2018г. для зачисления моего ребенка _____

(Фамилия, Имя, Отчество, полная дата рождения)

На основании приложения к постановлению Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

П. 2.6.3.3. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о зачислении в МОО:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа
1.	Направление в МОО	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ, МАУ «МФЦ» и МОО	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
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 получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	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»
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»
4.	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 комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля,	Указаны в пункте 2.5 Регламента

			пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния	
5.	Медицинское заключение (карта)	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»
6.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Оригинал	Паспортный стол, ТСЖ	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
7	Личное дело воспитанника (при переводе)	Оригинал	МОО, из которой ребенок отчислен в порядке перевода	Приказ 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»

« ___ » _____ 20 __ г.

Со списком документов ознакомлен:

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ “Детский сад №
338” г.о. Самара
Жулиной Т.Д.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
(родителя (законного представителя)ребенка)

Заявление №

Прошу Вас принять моего ребенка _____

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

« ____ » _____ 20__ года

(дата рождения)

рождения, _____

(место рождения)

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе

(нужное подчеркнуть)

дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о.Самара,

в _____ группу _____ направленности.

Сведения о родителях:

Мать: _____

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

Отец: _____

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

Законный представитель ребенка: _____

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

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

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в учреждении, и 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 приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 338» г.о. Самара
Жулиной Т.Д.

от _____

Адрес места жительства: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара**

Прошу принять моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Адрес места жительства: _____

(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 № 338» городского округа Самара.

Фамилия, имя, отчество отца _____

Адрес места жительства: _____

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

Контактный телефон: _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

Адрес места жительства: _____

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

Контактный телефон: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности. С образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, с информацией о сроках приема документов, с постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 г. № 34 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара» в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара в сети интернет, с условиями договора ознакомлен(а).

(дата заявления)

(подпись родителя (законного представителя))

фамилия, инициалы (Расшифровка)

Приложение к договору об образовании № _____ от _____
 Заведующему муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад общеразвивающего вида № 338»
 городского округа Самара
 Т.Д. Жулиной
 от родителя(законного представителя)

 (Фамилия , имя. отчество)

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.

Руководитель ДОУ

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление

/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.

Приложение к договору об образовании № _____ от _____
 Заведующему муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад общеразвивающего вида № 338»
 городского округа Самара
 Т.Д. Жулиной
 от родителя(законного представителя)

 (Фамилия , имя. отчество)

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.

Руководитель ДОУ

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление

/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 338» городского округа Самара**

**РОССИЯ, 443110, г. САМАРА, ул.Ново-Садовая, 9А
тел.: (846) 337 18 50 e-mail: mdou338@yandex.ru**

Расписка

**в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара**

Ребенок: _____

Заявитель: _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Заявление о приеме				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации (иностранцы граждане)				
3	Свидетельство о рождении ребенка				
4	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания				
5	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) по оплате, при наличии.				
6	Медицинская карта				

О чём «__» _____ 20__ г. в журнал регистрации заявлений о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара внесена запись № _____

Документы передал: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ Жулина Т.Д. «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 338» городского округа Самара**

**РОССИЯ, 443110, г. САМАРА, ул.Ново-Садовая, 9А
тел.: (846) 337 18 50 e-mail: mdou338@yandex.ru**

Расписка

**в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара**

Ребенок: _____

Заявитель: _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Заявление о приеме				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации (иностранцы граждане)				
3	Свидетельство о рождении ребенка				
4	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания				
5	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) по оплате, при наличии.				
6	Медицинская карта				

О чём «__» _____ 20__ г. в журнал регистрации заявлений о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 338» г.о. Самара внесена запись № _____

Документы передал: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ Жулина Т.Д. «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Информация о родителях (законных представителях) ребенка

(социальный паспорт)

Отец

Фамилия, имя, отчество полностью _____

Дата рождения _____ образование _____

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

мобильный телефон _____

Мать

Фамилия, имя, отчество полностью _____

Дата рождения _____ образование _____

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

мобильный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) 443 ____ г.

г.Самара, ул. _____ ДОМ _____ КВ _____

Телефон дом. _____.

Количество детей в семье _____.

(указать)

(подпись)

/расшифровка подписи/

Дата _____

Информация о родителях (законных представителях) ребенка

(социальный паспорт)

Отец

Фамилия, имя, отчество полностью _____

Дата рождения _____ образование _____

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

мобильный телефон _____

Мать

Фамилия, имя, отчество полностью _____

Дата рождения _____ образование _____

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

мобильный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) 443 ____ г.

г.Самара, ул. _____ ДОМ _____ КВ _____

Телефон дом. _____.

Количество детей в семье _____.

(указать)

_____/_____/_____
(подпись) /расшифровка подписи/

Дата _____

Информация о родителях (законных представителях) ребенка

(социальный паспорт)

Отец

Фамилия, имя, отчество полностью _____

Дата рождения _____ образование _____

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

мобильный телефон _____

Мать

Фамилия, имя, отчество полностью _____

Дата рождения _____ образование _____

место работы _____

должность _____

служебный телефон _____

мобильный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) 443 ____ г.

г.Самара, ул. _____ дом _____ кв _____

Телефон дом. _____.

Количество детей в семье _____.

(указать)

_____/_____/_____
(подпись) /расшифровка подписи/

Дата _____

