

ПРИНЯТО:  
Общим собрание работников  
МБДОУ «Детский сад №303» г.о. Самара  
Протокол № 2  
от «09» октября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №303» г.о. Самара  
«09» октября 2024 г. № 155

\_\_\_\_\_ И.А.Воронкова

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ «Детский сад № 303» г.о.Самара  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ В.В.Шерстобитова  
от «09» октября 2024 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета родителей  
(законных представителей)  
МБДОУ «Детский сад № 303» г.о.Самара  
от «09» октября 2024 г.

## **ПОРЯДОК**

### **приема детей на обучение в Бюджетное учреждение, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

#### **I. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок приема (далее – Порядок) определяет порядок приема граждан, проживающих в городском округе Самара, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №303» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Порядок разработан на основании Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 №236 (с изменениями и дополнениями), постановления Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»; Устава Бюджетного учреждения.

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

1.4 Бюджетное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.5 Срок действия данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

#### **II. Постановка на учет для приема на обучение в Бюджетное учреждение**

2.1. Постановка ребенка на учет в электронный реестр осуществляется с момента обращения заявителя к сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему прием заявлений.

Перечень документов, которые заявитель обязаны предоставить самостоятельно с заявлением о предоставлении мест, определен постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Результат административной процедуры определены постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Информацию о свободных местах заведующий Бюджетного учреждения предоставляет в Департамент образования в периоды, установленные постановлением Администрации городского округа Самара определен постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Бюджетное учреждение получает сформированный в электронном виде список для информирования заявителей.

2.4. Порядок подтверждения заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении определен постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.5. Для приема детей в Бюджетное учреждение родители (законные представители) представляют документы, перечень которых определен постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

2.7. Перечень граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в Бюджетное учреждение определен постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.8. Порядок распределения мест в Бюджетное учреждение определен постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 г. 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

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

### **III. Порядок 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. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Прием ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании договора об образовании.

3.5. 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 (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

3.6. Перечень документов, которые родители (законные представители) обязаны предоставить вместе с заявлением для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение определен Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 №236 (с изменениями и дополнениями).

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.8. 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.

3.9. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Бюджетного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. 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.

3.11. 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.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
 В журнале приема заявлений о приеме в  
 МБДОУ «Детский сад №303» г.о.Самара

Заведующему МБДОУ  
 «Детский сад № 303» г.о. Самара  
 И.А.Воронковой  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного (нужное подчеркнуть) образования в МБДОУ «Детский сад №303» г.о.Самара, в \_\_\_\_\_ группу.

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

2. Сведения о родителях:

2.1. Мать:

2.1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

2.1.2. Имя \_\_\_\_\_

2.1.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2.2. Отец:

2.2.1. Фамилия \_\_\_\_\_

2.2.2. Имя \_\_\_\_\_

2.2.3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя:

3.1. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (обл.); \_\_\_\_\_ (г.);

\_\_\_\_\_ (ул.); Дом: \_\_\_\_\_; Квартира: \_\_\_\_\_

3.2. Адрес проживания: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (обл.); \_\_\_\_\_ (г.);

\_\_\_\_\_ (ул.); Дом: \_\_\_\_\_; Квартира: \_\_\_\_\_

3.3. Телефонный звонок (номер телефона) \_\_\_\_\_

3.4. Электронная почта (E-mail) \_\_\_\_\_

3.5. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) \_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в д/с:

4.1. Внеочередное - \_\_\_\_ 4.2. Первоочередное - \_\_\_\_ 4.3. Преимущественное - \_\_\_\_.

5. Необходимый режим пребывания в д/с:

5.1. Полный день - \_\_\_\_\_ 5.2. Круглосуточное пребывание - \_\_\_\_\_

5.3. Кратковременное пребывание - \_\_\_\_\_

6. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

7. Язык образования \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с 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).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

В МБДОУ «Детский сад № 303» г.о.Самара

от \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, своей

волей и в своем интересе даю согласие на обработку МАУ «МФЦ», Администрации городского округа Самара, ХЭЦ, МОО моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы,

\_\_\_\_\_  
(иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/ городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/ городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

\_\_\_\_\_  
(иные данные)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара при приеме заявлений для постановки на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений для постановки на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (-а), что МАУ «МФЦ», Администрация городского округа Самара, ХЭЦ, МОО гарантируют обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 303» городского округа Самара  
443080, г. Самара пр. к. Маркса д.201А, тел: 260-24-94**

---

**Расписка о принятии документов**

Уважаемый (ая) гр. \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ «Детский сад №303» г.о.Самара были приняты следующие документы:

1. Направление от \_\_\_\_\_
2. Копия паспорта родителя (законного представителя).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. \_\_\_\_\_ справки о регистрации ребенка по месту жительства.  
Оригинал/Копия
5. Заявление о приеме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
6. Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием (при ее наличии) \_\_\_\_\_ .  
Оригинал/Копия

---

7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Документ, подтверждающий установление опеки \_\_\_\_\_ .  
Оригинал/Копия

---

Всего принято документов \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 8(846) 260-24-94

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.