

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №379» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад №379» г.о.Самара)

Россия, 443066, г. Самара, ул.Георгия Ратнера, д.6 а,
тел.(846)222-57-96,e-mail: sdo.ds379@63edu.ru

«Принято»
Общее собрание работников МБДОУ
«Детский сад № 379» г. о. Самара
Протокол №3 от 22.12.2025



Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 379» г. о. Самара
О.А. Ежова
Приказ № 133- од от 22.12.2025 г

ПРИНЯТО:
с учетом мнения Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №379» г. о. Самара
Протокол № 3 от 22.12.2025 г.

Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 379» городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 357» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

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» (далее – Регламент),

Уставом МБДОУ «Детский сад № 379» г.о. Самара (далее - Устав).

1.2. Предметом регулирования настоящего Положения является порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Настоящее Положение разработано в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению городского округа Самара муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 лет, либо в возрасте более 7 лет, если основания для продолжения учета ребенка установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – получатель муниципальной услуги, ребенок, дети).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема 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 частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Во внеочередном порядке предоставляются места:

- детям военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО, либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученных при выполнении задач в СВО, в том числе усыновленным

(удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, предусмотренных законами субъектов РФ, патронажную семью. (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п.8 ст.24);

- детям сотрудников национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученных при выполнении задач в СВО, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, предусмотренных законами субъектов РФ, патронажную семью. (Федеральный закон от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», п.8 ст.24);

- детям, указанным в п.5 ст.44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской федерации»

- детям, указанным в п.3 ст.19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

- детям, указанным в ч.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403 «О следственном комитете Российской Федерации».

1.6. В приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379» городского округа Самара (далее – МБДОУ) может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. Распределение свободных мест в МБДОУ и выдача направлений в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования городского округа Самара посредством использования региональных информационных систем.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в МБДОУ и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде).

2. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

2.1. В соответствии с Регламентом процедура предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» осуществляется:

- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования);

- муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

- Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара "Хозяйственно-эксплуатационный центр";

- МБДОУ.

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в

соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (один из родителей, опекунов, усыновителей), либо лица, действующие от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся: законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, усыновителей) (далее – Заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" - <https://gosuslugi.samregion.ru/> (далее - РПГУ) является законный представитель ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Заявитель вместе с заявлением для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ, в МАУ «МФЦ» представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполномоченный выдавать документы	Основание предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает по средству межведомственного взаимодействия)
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы власти иностранных государств	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
2	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Органы опеки и попечительства	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ

3	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Психолого-медико-педагогическая комиссия	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
4	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	Медицинские учреждения	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
5	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)		Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социальной поддержки и защиты населения, судебные органы, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния, иные уполномоченные органы и учреждения	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
5	Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (представляется в случае, если родитель (иной законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства)	Оригинал (документ(-ы) представляется(-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы записи актов гражданского состояния, компетентные органы иностранного государства, нотариальные органы	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
7	Документ, подтверждающий право родителя (иного законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
8	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)	Оригинал, 1 экз.	Судебные органы и иные уполномоченные органы и организации	Приказ № 236	Заявитель самостоятельно представляет документ
9	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с	Оригинал, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

	заявлением представитель заявителя)			Федерации и	
--	--	--	--	----------------	--

3. Распределение свободных мест в МБДОУ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МБДОУ.

3.2. В процессе распределения свободных мест в МБДОУ (дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) участвуют:

- Департамент образования, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» (далее – ХЭЦ) и МБДОУ (далее – Участники процесса распределения свободных мест в МБДОУ).

3.3. Распределение свободных мест в МБДОУ организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное и преимущественное получение места для ребенка в МБДОУ, возраста ребенка (полного количества лет), направленности группы.

3.4. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в МБДОУ обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.5. Автоматизированное распределение свободных мест в МБДОУ проводится комиссией по распределению свободных мест в МБДОУ (далее – Комиссия), действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждается приказом заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования.

3.6. Комиссия осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МБДОУ в соответствии с положениями настоящего Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МБДОУ оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет

причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в МБДОУ.

3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МБДОУ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МБДОУ (далее – Список).

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.9. Специалист ХЭЦ направляет в МБДОУ в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача Заявителю Направления в МБДОУ

4.1. Сотрудник МБДОУ получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребёнка местом в МБДОУ.

4.2. Сотрудник МБДОУ извещает Заявителя о предоставленном для ребёнка месте в МБДОУ в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Сотрудник МБДОУ информирует Заявителей о результатах распределения свободных мест в МБДОУ с указанием следующей информации:

- номера МБДОУ, в котором предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанное МБДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, необходимых для получения направления.

4.4. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в МБДОУ в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.5. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ Заявитель обращается в МБДОУ, в котором предоставлено место. Сотрудник МБДОУ формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в МБДОУ.

Для получения направления в МБДОУ необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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).
- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют 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 (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4.6. Выдача Направлений в МБДОУ в результате распределения мест в МБДОУ 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 в МБДОУ.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к заведующему МБДОУ с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребёнка месте в МБДОУ.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ.

5.3. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пп. 3 п. 2.6.3 Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ.

Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

5.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.5. При не востребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в МБДОУ первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Не востребованное Заявителем место в МБДОУ предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МБДОУ.

5.6. Место в МБДОУ считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в МБДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ;

- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ;

- неявки Заявителя в МБДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МБДОУ на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) со дня письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ;

- проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);

- не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в МБДОУ, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

- не предоставления Заявителем 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 МБДОУ.

5.7. В случае письменного подтверждения Заявителем своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ желаемая дата зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – МОО) переносится в электронном реестре специалистом МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору Заявителя и ребенок принимает повторное участие в распределении мест в МОО.

5.8. Во всех остальных случаях не востребованности Заявителем предоставленного места в МБДОУ в установленные Регламентом сроки сотрудник МБДОУ приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО. В данном случае специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в МОО на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору Заявителя.

6. Зачисление ребенка в МБДОУ

6.1. Для зачисления ребенка в МБДОУ Заявитель обращается к заведующему МБДОУ не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МБДОУ на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

6.2. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

6.3. Основанием для начала процедуры зачисления является обращение Заявителя с заявлением о приеме (приложение № 1 к настоящему Положению), а также подписание Заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представление пакета документов:

- Направление в МБДОУ;

- 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 25.07.2002 № 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);
- Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

6.4 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

6.5. 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.

6.6. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.7. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. 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.

6.8. МБДОУ при приеме воспитанника знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МБДОУ, 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 официальный сайт МБДОУ, с условиями Договора об образовании. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаётся на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

6.10. После приема документов МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в МБДОУ.

6.11. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка, с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра.

6.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

7. Предложение заявителю свободных мест в других МОО.

7.1. Основанием для предложения заявителю свободных мест является отсутствие свободных мест в выбранных заявителем МБДОУ по итогам автоматизированного распределения свободных мест либо наличие подтвержденного несогласия заявителя с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

7.2. Направление заявителя на свободные места в других МОО осуществляется в автоматизированном порядке при каждом распределении свободных мест в МОО в течение всего учебного года в тот же день после осуществления такого распределения.

В результате автоматизированного направления на свободные места в других МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус "Предложено другое МОО".

7.3. Сотрудник МОО, в которой заявителю предложено свободное место, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Списка извещает заявителя в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования о наличии свободных мест в МОО с указанием номера МОО, в которой предложено место для ребенка, перечня документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.3 административного регламента, и срока обращения в МОО для письменного подтверждения своего согласия с предложенным местом.

7.4. Для подтверждения согласия с предложенным местом в МОО заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО обращается в данную МОО с документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 административного регламента, в целях получения направления в МОО.

7.5. В случае отказа заявителя от предложенного места в МОО (отсутствия согласия с предложенным местом в МОО, подтвержденного представленными в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО заявителя документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.3 административного регламента) сотрудником МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус "Отказ от предложенного места".

Регистрационный № _____
в журнале заявление о приеме
в МБДОУ «Детский сад № 379» г.о. Самара

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 379» г.о. Самара

От Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

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

« _____ » _____ 20 _____ года рождения

(реквизиты свидетельства о рождении)

зарегистрированного по адресу _____

(адрес места пребывания, места фактического проживания) ребенка

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного

(нужное подчеркнуть)

образования в МБДОУ «Детский сад № 379» г.о. Самара в _____ группу

направленности с режимом пребывания в д/с:

полный/кратковременный (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Желаемый язык обучения _____.

Сведения о родителях:

Мать: _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка)

Отец: _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка)

Законный представитель ребенка: _____

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

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

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).

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 379» г.о. Самара _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие
на обработку персональных данных

В МБДОУ «Детский сад № 379» г.о. Самара от _____
_____зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 379» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 379» г.о. Самара), расположенному по адресу: 443066, г. Самара, ул. Георгия Ратнера, 6А, (ИНН 6318207953, ОГРН 1026301510025, <https://sad379.ru/>) моих персональных данных, персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, г.о. Самара при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка или выписке из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

_____. /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен:

_____. /
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)