

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 186» городского округа Самара

Рассмотрено:  
на Совете МБДОУ  
«Детский сад № 1» г.о. Самара

Протокол № 4 от 27.02.2024 г.

Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 186» г.о.  
Самара

Приказ № 66 - од от 27.02.2024

Положение  
о порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 186» 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 комбинированного вида № 1» городского округа Самара (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями (далее – Регламент), приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семье в воспитании детей.

1.3. Данное Положение обеспечивает прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при этом так же обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (территория городского округа Самара).

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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

1.8. 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 приеме заявлений и постановке на очередь в МБДОУ

2.1. В соответствии с Регламентом процедура предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) осуществляется:

- муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») в части приема заявлений и постановки на учёт (на очередь) в электронном реестре;

- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;

- МБДОУ в части зачисления детей.

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. 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).

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

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (представляется: родителями (законными представителями) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
- Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 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).

### 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 получение места для ребенка в МБДОУ, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (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, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.6. Комиссия по распределению свободных мест в МБДОУ осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МБДОУ в соответствии с положениями 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. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МБДОУ (далее – Список).

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

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

4.2. Специалист 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. Специалист 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. Специалист МБДОУ формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в МБДОУ.

4.6. 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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, 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 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 или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4.7. 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 с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ.

5.3. Специалист 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. Специалист 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. Невостребованное 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 с даты 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 с даты 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) с момента 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 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 специалист 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), либо с заявлением о приеме в порядке перевода (приложение № 2 к настоящему Положению), а также подписание Заявителем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 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 по адресу: <https://detsad186.ru>, 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.

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 186» городского округа

Самара

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Индивидуальный № \_\_\_\_\_  
заявления в Журнале приема  
заявлений о приеме в МБДОУ  
«Детский сад № 186» г.о. Самара

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № 186» г.о. Самара

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного (нужное подчеркнуть) образования в МБДОУ «Детский сад № 186» 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) \_\_\_\_\_

2.1.4. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

2.2. Отец:

2.2.1. Фамилия \_\_\_\_\_

2.2.2. Имя \_\_\_\_\_

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

2.2.4. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

2.3. Законный представитель ребенка:

2.3.1. Фамилия \_\_\_\_\_

2.3.2. Имя \_\_\_\_\_

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

2.3.4. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

2.5. 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. Язык образования \_\_\_\_\_

6. Потребность 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): \_\_\_\_\_

7. Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

8. Необходимый режим пребывания в д/с:

8.1. Полный день - \_\_\_\_\_ 8.2. Круглосуточное пребывание - \_\_\_\_\_

8.3. Кратковременное пребывание - \_\_\_\_\_

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

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

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

С Уставом учреждения, 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 «Детский сад № 186» г.о. Самара, 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 «Детский сад № 186» г.о. Самара по адресу: <https://detsad186.ru>, условиями Договора об образовании, ознакомлен(а).

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

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

## Приложение № 2

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 186» городского округа

Самара

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
в журнале заявлений о приеме в  
МБДОУ «Детский сад № 186»  
г.о. Самара

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 186» г.о.  
Самара

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))

### Заявление о зачислении в порядке перевода

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (место рождения)

на обучение по основной /адаптированной образовательной программе дошкольного  
(нужное подчеркнуть)

образования в МБДОУ «Детский сад № 186» г.о. Самара, в \_\_\_\_\_ группу  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в порядке перевода \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

### Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), полностью)

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), полностью)

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), полностью)

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

\_\_\_\_\_

### Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_

С уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Прошу обучение ребенка по образовательным программам вести на \_\_\_\_\_ языке

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка)