

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Детский сад комбинированного вида № 65» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 65» г.о. Самара)

РОССИЯ, 443112, г. Самара, поселок Управленческий, ул. Крайняя, дом 13
тел.(факс): 9502762, тел.: 9503300
e-mail:mdouds65@bk.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
Протокол от 31.08.2026 № 3_

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета ДОУ
Протокол от 31.08.26 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 65» г.о. Самара
от 03.09.2026 № _96_

_____/Е.М. Савушкина

Подписано простой
электронной подписью
03.09.2026г
заведующий

Савушкина Е.М.

Положение
о Порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 65» городского
округа Самара

Введено в действие с 01.09.2026г.

г. Самара
2026г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 65» городского округа Самара (далее – Порядок) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 65» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Порядок приема в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, Уставом Бюджетного учреждения, устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном нормативном акте.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями на 17.06.2026г.), Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2024 № 862, Уставом Бюджетного учреждения и иными локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Бюджетное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.6. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональной автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (АСУ РСО),

Распределение свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024г. № 931 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара (с изменениями на 26.08.2025г.)

Распределение свободных мест проходит в два этапа: основной период — с 15 мая по 31 августа (на новый учебный год), и дополнительный — в течение всего учебного года при наличии свободных мест (с 1 сентября по 14 мая).

После получения направления, родителям (законным представителям) ребенка, нужно в течение 10 рабочих дней прийти в Бюджетное учреждение и письменно

подтвердить согласие (или несогласие) — иначе ребёнок не сможет участвовать в следующих распределениях.

1.7. Настоящий Порядок являются локальным нормативным актом Бюджетного учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками Бюджетного учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2. 1. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Бюджетное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух до 8 лет.

В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134).

В случае отсутствия мест в Бюджетном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации городского округа Самара.

Порядок приема в Бюджетное учреждение на обучение должен обеспечивать также прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (далее - закрепленная территория).

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

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 Бюджетное учреждение, в котором 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.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Приказом заведующего Бюджетным учреждением назначается лицо, ответственное за прием документов, не позднее 01 мая текущего года, а также утверждается график приема заявлений и документов.

2.6. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Бюджетного учреждения и на официальном сайте Бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Бюджетное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном

сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа акт о закреплении Бюджетного учреждения за конкретной территорией г. Самары, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Бюджетное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Бюджетном учреждении и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет» следующей информации:

- информации о сроках приема документов, графика приема документов; примерных форм заявлений о приеме в Бюджетное учреждение и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Бюджетное учреждение родителю (законному представителю) ребенка предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Бюджетном учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в Бюджетном учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления органа местного самоуправления, сформированного посредством автоматизированного распределения свободных мест региональной информационной системы «АСУ РСО».

Документы о приеме в Бюджетное учреждение подаются в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Направление и (или) прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления утверждается заведующим Бюджетным учреждением или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о приеме представляется в Бюджетное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении (Приложение 1) для направления и (или) приема в Бюджетное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.
- при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Бюджетном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.3. При приеме в Бюджетное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Бюджетное учреждение 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.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными

гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ(-ы):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

3.6. Иностранные граждане, указанные в пункте 3.5. настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.5. – 3.6. настоящего Порядка, в сроки, установленные настоящим Порядком, Бюджетное учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктами 3.5. – 3.6. настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Бюджетном учреждении.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в Бюджетном учреждении.

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

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и копии документов регистрируются заведующим Бюджетным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема документов, указанных в п. 3.5.-3.6. настоящего Порядка, Бюджетное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Заведующий Бюджетным учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в Бюджетное учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

IV. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 17.06.2026г.), согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Бюджетным учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Бюджетного учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение оформляется приказом заведующего Бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данный Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Порядка.

5.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о Порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 411»
городского округа Самара

Заведующему МБДОУ «Детский сад №
411»

г.о. Самара Русиной М.В.

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

Проживающего по адресу: _____

тел: _____

Заявление № _____
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования.

Прошу принять моего ребенка _____,
Ф.И.О. ребенка (полностью), дата и место его рождения

(указать реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о
рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____
на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного
образования в _____ группу № ____ общеразвивающей/компенсирующей
направленности с «_____» _____ 20 ____ г.

Выбор языка образования: _____

(указать родной язык из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка как родного)

Режим пребывания ребенка: _____

Сведения о родителях:

Мать _____,
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт/иной документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства: _____

Отец _____,
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт/иной документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства: _____

**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (заполняется при
наличии)** _____

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заполняется при наличии)

Способ информирования родителей:

Адрес регистрации: _____
(указать адрес регистрации с индексом)

Адрес проживания: _____
(указать адрес фактического проживания)

Телефонный звонок: _____
(указать номер сотового телефона)

Электронная почта: (E-mail) _____

Служба текстовых сообщений (sms) _____
(указать номер телефона)

Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в ДОУ:

Внеочередное: _____;

Первоочередное: _____;

Преимущественное: _____
(указать льготную категорию для получения места в ДОУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 411» г.о. Самара, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательной организации 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)

Приложение 2
к Положению о Порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 411»
городского округа Самара

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 411» г.о. Самара
(МБДОУ «Детский сад № 411» г.о. Самара)

№ п/п	Дата подачи заявления о приеме в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Перечень представленных документов	Регистратио нный номер заявления	Подпи сь родите лей (закон ных предст авител ей) ребенк а о получе нии распис ки
1	2	3	4	5	6	7	8