

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 210»
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
комбинированного вида № 210»
городского округа Самара

протокол № 5 от «09» апреля 2019 г.



С.В. Гончарова С.В. Гончарова

«09» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №210»
городского округа Самара
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 210» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33, постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара № 513 от 27.04.2016 года (далее – Регламент), Уставом Бюджетного учреждения (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.

1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских

собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет).

1.4. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение 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 Бюджетное учреждение (территория городского округа Самара).

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

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

2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в Бюджетное учреждение

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляется:

- МАУ МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет (на очередь) в Бюджетное учреждение;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетным учреждением в части зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в бюджетное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ». Одновременно с

заявлением о постановке ребёнка на учёт Заявителем предоставляются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении

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

3.2. Информацию о свободных местах руководители Бюджетного учреждения представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.3. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и Бюджетное учреждение (далее – Участники процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение).

3.4. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении 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 Бюджетное учреждение, возраста ребенка по состоянию на 31 августа текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.6. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.7. Комиссия по распределению свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение 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 Бюджетное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (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 Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача заявителю направления в Бюджетное учреждение

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования, в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера Бюджетной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную Бюджетную организацию для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, указанных в п. 2.2 настоящего положения.

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

4.4. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю направление в Бюджетное учреждение.

4.5. Для получения направления в Бюджетное учреждение необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

4.6. Выдача направлений в Бюджетное учреждение в результате распределения мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течении учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

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

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.5. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении 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 Бюджетном учреждении.

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 Бюджетном учреждении.

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

5.5. При не востребовавности Заявителем предоставленного для ребенка места в Бюджетном учреждении первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в Бюджетном учреждении.

5.6. Место в Бюджетном учреждении считается не востребованным в случаях:

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течении 10 (десяти) дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в

Бюджетном учреждении на новый учебный год) в течении 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом.

- проставления отметки в направлении о несогласии с предоставленным местом в Бюджетном учреждении

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

- непредоставления 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 Бюджетном учреждению.

5.7. В случае неявки Заявителя в Бюджетное учреждение, в сроки, установленные настоящим положением, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в п.4.5. настоящего положения, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном учреждении, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

5.8. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах компенсирующей направленности, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения заявителем с документами, указанными в п. 4.5. настоящего положения. Специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает ребенка в электронном реестре, внося в заявление необходимые изменения.

6. Зачисление воспитанников в Бюджетное учреждение.

6.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.2. Прием в Бюджетную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Форма заявления о приеме (приложение № 1 к настоящему положению) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте <http://www.mbdou210.ru>

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей ребенка);

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Заявитель обращается в Бюджетное учреждение в приемные дни (понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00) и предоставляет следующие документы:

- направление для зачисления в Бюджетное учреждение, полученное в результате автоматизированного распределения свободных мест;
- заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок; дети с ограниченными возможностями здоровья (ОНР) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии);

6.3. Для приема в образовательную организацию:

- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

6.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

6.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6.7. 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.

6.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.9. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.10. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о зачислении в Бюджетное учреждение (форма журнала – приложение № 2 к настоящему положению) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (примерная форма расписки о приеме документов – приложение № 3 к настоящему положению).

6.11. При приеме воспитанника в Бюджетное учреждение, обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, документами затрагивающими права и обязанности воспитанников.

6.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, документами, затрагивающими права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Примерная форма согласия на обработку персональных данных – приложение № 4 к настоящему положению)

6.14. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Бюджетном учреждении. Место в Бюджетное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6.15. После приема документов, Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Примерная форма договора – размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения)

6.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.17. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://www.mbdou210.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого воспитанника, зачисленного в Бюджетное

учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.19. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Бюджетное учреждение осуществляется на общих основаниях, при предъявлении указанных документов.

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара
Гончаровой Светлане Васильевне

от родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства родителей(законных представителей): _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

Паспорт: _____

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять с _____ 20__ г. в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара

в _____ группу № _____ моего ребенка _____,
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка) _____ 20__ года рождения
(дата рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка _____
(место рождения ребенка)

Регистрация ребенка по месту жительства _____

Основание:

1. Медицинская карта (находится в медицинском кабинете).
2. Результат автоматизированного распределения мест от _____ 20__ г.
3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка от _____ 20__ г. № _____
4. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара от _____ 20__ г. № _____
5. Документы, подтверждающие льготу при приеме в ДОУ (если есть) _____

Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____. Родным языком из числа народов Российской Федерации является _____
С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Постановлением № 34 от 27.01.2015 г. «О закреплении МОУ г.о.Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией г.о.Самара», с информацией о приеме воспитанников, о сроках приема документов, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями участников образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в т.ч. через информационные системы общего пользования (официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 210» г.о.

Приложение
к родительскому договору
Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара
наименование детского сада
Гончаровой С.В.

ФИО

документ удостоверяющий личность

место проживания родителя
(законного представителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка. 2. Пол. 3. Дата рождения ребенка.
4. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
5. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира). 6. Наличие льготы.
7. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
8. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).
9. Телефон (домашний, мобильный).

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ в деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования в области персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор. 7. Извлечение.
2. Запись. 8. Использование.
3. Систематизация. 9. Передача (распространение, предоставление, доступ).
4. Накопление. 10. Обезличивание.
5. Хранение. 11. Блокирование.
6. Уточнение (обновление, изменение). 12. Удаление.
13. Уничтожение.

Способы обработки персональных данных:

1. На бумажном носителе. 3. В информационных системах (с использованием средств автоматизации).
2. Смешанным способом. 4. В информационных системах (без использования средств автоматизации).
5. При участии и непосредственном участии человека.

Срок действия согласия: до достижения цели обработки персональных данных моего ребенка или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Подпись заверяю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных детей и родителей (законных представителей) детей МБДОУ "Детский сад № 210" г.о. Самара, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата // Подпись // Ф.И.О.

Подпись заверяю, что мной принято данное заявление заведующий ДОУ/_____ /Гончарова С.В./

**Расписка в получении документов при приеме заявления
в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара**

От гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара:

Заявления	№
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Документы принял:

Дата _____

_____ С.В. Гончарова

Прощнуровано, пронумеровано
19 (девятнадцать) листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 210»
г.о. Самара
С.В. Гончарова
С.В. Гончарова

