

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»
(МБДОУ №33 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»)**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»
протокол №1 от 11.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 14.01.2021
№ ДС 33-11-260/1 от 14.01.2021
Заведующий МБДОУ
№33 «Аленький цветочек»
А.А.Гомберг

Подписано электронной подписью

Сертификат:

64FF913BFB934FAC0EA667D5BC34D891235609F9

Владелец:

Гомберг Альбина Анатольевна

Действителен: 16.10.2020 по 16.01.2022

**Правила приема (зачисления) детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 «Аленький цветочек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Аленький цветочек» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) в группы полного дня общеразвивающей направленности (далее - прием в группы полного дня).

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.2.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр) и вошедшие в Список на комплектование детей в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.2.2. Дата и способ информирования вносятся ответственным лицом в журнал «Информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек».

1.2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» или руководителю Учреждения (уполномоченному им должностному лицу) заявление об отказе от места

и сохранении в реестре в форме и порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

1.2.4. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в заявлении о включении в Реестр, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, указанному в заявлении о включении в Реестр, тем самым нарушая требования Правил, а так же обязательство, данное при подаче заявления, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказного письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении. В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждении в группу полного дня; о попытках сообщить родителю (законному представителю) данную информацию способом, указанным в заявлении; о сроке явки в образовательную организацию для приема (зачисления) в образовательную организацию; сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения в Реестр и дальнейшего получения места в образовательной организации. Родителям (законным представителям) ребенка, лично подавшим в МКУ «УДОУ» заявление об отсутствии потребности в образовательном учреждении, данное письмо не направляется.

1.2.5. Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении в группе полного дня считается дата, зафиксированная в «Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек», или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю). «Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было) хранится в учреждении в течение 1 (одного) года с момента его окончания.

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес):

628405, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, набережная Ивана Кайдалова, дом 28/2;

628405, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Геологическая, дом 19/1.

Телефон: (346294-25-36, 94-01-26

Адрес электронной почты: ds33@admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта <https://ds33.edu-sites.ru>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее - Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527".
- Федеральный закон от 03.08.2018 г. «317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
- постановление Администрации города Сургута от 03.12.2018 № 9251 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 31.01.2019 № 658, 21.05.2019 № 3377, 27.12.2019 № 9836, 13.07.2020 № 4634);
- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Участвует в предоставлении услуги муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в местах в образовательных организациях, распределения детей в образовательные организации.

Территория городского округа, за которой закреплено Учреждение, определяется муниципальными правовыми актами.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- *заявление с указанием следующих сведений:*

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (с согласия родителей (законных представителей) ребенка, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение (по форме согласно приложению 1 к настоящим

Изменениям);

Заявление может быть подано на бумажном носителе и (или) направлено в электронной форме.

Дополнительно при приеме предъявляются следующие документы:

- *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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- *свидетельство о рождении ребенка* или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- *свидетельство регистрации ребенка* по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- *документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации*, дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.7. Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены. Основание для отказа в предоставлении услуги: - отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;

- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

2.12. Преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, у которых обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру;

- заключение договора об образовании,

- подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

3.3. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8 (3462)94-25-34, либо электронной почтой на адрес: ds33@admsurgut.ru.

3.4. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.3.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.3.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование).

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения:

— регистрирует заявление копии документов в установленном порядке в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение

— выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (с указанием номера заявления и перечня документов).

3.3.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале приема заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - заведующий либо уполномоченное им должностное лицо.

3.4. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования осуществляется после приема документов и регистрации заявления.

3.4.1. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3.4.2. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

3.4.3. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds33.edu-sites.ru>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

Приложение 1 к Правилам приема (зачисления)
детей в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»

В приказ:
Заведующий МБДОУ
№ 33 «Аленький цветочек»
_____ А.А. Гомберг
« ____ » _____ 2022 г.

Заведующему МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»
Гомберг Альбине Анатольевне
От _____
(Ф.И.О. полностью матери)

_____ (Ф.И.О. полностью, отца)

проживающих по адресу: г. Сургут _____

Адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) _____

Заявление № _____ от « ____ » _____ 2022г.

Просим (прошу) принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» нашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения: _____, место рождения: _____;

реквизиты свидетельства о рождении: _____;

адрес места жительства: место пребывания (регистрация) ребёнка: _____

г.Сургут _____,

место фактического проживания ребёнка, г.Сургут _____

в соответствии с направлением МКУ «УДОУ» посредством ИС или списка на направление детей и на основании медицинского заключения, в возрастную группу от _____ до _____ лет *общеразвивающей* направленности с режимом пребывания с « ____ » _____ 20 ____ г.

(полного дня, кратковременного пребывания) _____ (желаемая дата приёма на обучение)

Руководствуясь Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» частиб статьи 14 (с изменениями от 03.08.2018 № 317-ФЗ) прошим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке, изучение _____ языка в качестве родного.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Мы ознакомлены со следующими нормативно-правовыми документами МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»:

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Устав учреждения		
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
3. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в образовательном учреждении		
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования		
5. Стандарт качества бюджетной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»		
6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования		
7. Правила приёма (зачисления) воспитанников в образовательное учреждение		
8. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления.		
10. Порядок принятия от родителей документов на полное или частичное (50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход		
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения		
14. Порядок разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
15. Положение о родительском собрании		
16. Положение о сайте образовательного учреждения		
17. Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
18. Положение об Управляющем совете образовательного учреждения		

19. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях		
20. Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение		
21. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»		
22. Согласие на обработку персональных данных		
23. Постановление Администрации города от 11.03.2022 1941 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города на 2022 год»		

<p><u>Родитель (законный представитель):</u> Ф.И.О. _____</p> <p>Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ _____ (серия, номер, кем, когда выдан)</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____ _____</p> <p>« _____ » _____ 2022г. _____/_____/_____</p> <p>подпись / расшифровка</p>	<p><u>Родитель (законный представитель):</u> Ф.И.О. _____</p> <p>Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ _____ (серия, номер, кем, когда выдан)</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____ _____</p> <p>« _____ » _____ 2022г. _____/_____/_____</p> <p>подпись / расшифровка</p>
--	--

**Расписка в получении документов
(выдается на руки родителям (законным представителям))**

Я, _____, приняла у гражданина(ки)
(Ф.И.О., должность специалиста)

(Ф.И.О.)

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» от «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____.	
Свидетельство о рождении ребенка	
Регистрация 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	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	

_____ (_____) Дата _____
подпись фамилия, инициалы

Расписка в получении документов (остается в Учреждении)

Я, _____, приняла у гражданина(ки)
(Ф.И.О., должность специалиста)

(Ф.И.О.)

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» от «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____.	
Свидетельство о рождении ребенка	
Регистрация 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	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	

_____ (_____) Дата _____
подпись фамилия, инициалы