РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1 «Солнышко», с. Альменева.

МКДОУ Детский сад № 1«Солнышко», в лице заведующего

Поповой Ирины Викторовны получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

от родителя (законного представителя) ребенка:

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

(Ф.И.О. ребенка)

следующие документы:

1.Направление отдела образования Администрации Альменевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком для посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения;

3.Копия свидетельства о рождении ребенка.

4.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

 5.Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

6.Заявление.

Телефон МКДОУ Детский сад № 1 «Солнышко» 8(352-42) 9-91-82,

Телефоны Отдела образования Администрации Альменевского района:

Начальник: Сафаргалеев Ильдар Фаритович – 8(352-42)-9-88-11

Главный специалист по дошкольному образованию: Каримова Галина Леонидовна –

8(352-242) 9- 94-73

**Принял:**  **Сдал:**

Заведующий МКДОУ Родитель (законный представитель) ребенка

Детский сад № 1«Солнышко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Попова И.В./ подпись Ф.И.О.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка выдана                                                 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку получил                                               «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

\*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.