

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КУБАНОЧКА»
СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 03.06.2015

№ 219 - Од

ст-ца Брюховецкая

Об утверждении Порядка приема и форм документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст.Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 10 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 03 июня 2015 года Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 «Кубаночка» ст.Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (приложение №1).

2. Утвердить и ввести в действие с 03 июня 2015 года форму Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 2).

3. Утвердить и ввести в действие с 03 июня 2015 года форму заявления для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 «Кубаночка» ст.Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (приложение №3).

4. Утвердить и ввести в действие с 03 июня 2015 года форму журнала

приема заявлений в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (приложение №4).

5. Утвердить и ввести в действие с 03 июня 2015 года форму расписки о получении документов при приеме заявлений в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (приложение №5).

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в сети Интернет, Левжинской Наталье Николаевне, старшему воспитателю ответственной за ведение сайта, в срок до 13 июня 2015 года.

7. Признать утратившим силу Приказ МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» от 21.05.2014 года №150-ОД «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 2
«Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район



Т.Н. Горбик



Приложение № 1
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»
от 03 июня 2015 года № 219 - ОД

**Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2
«Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий
район**

1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее -- учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Помимо настоящих Правил, прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Краснодарского края и бюджета муниципального образования Брюховецкий район, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

3. В учреждение принимаются все категории граждан, имеющие право на получение дошкольного образования.

4. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в данном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5. Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, обязаны ознакомить родителей (законных представителей) 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 размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте учреждения в сети Интернет по адресу: madoy 2 @ mail. 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.

6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление.

8. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в учреждение:

а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в учреждение 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение на бесплатной основе по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. 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 учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение. Место в учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении

ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

16. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 2
«Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район



Т.Н. Горбик

Приложение № 2
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»
от 03 июня 2015 года № 219 - ОД

**Форма Договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

ст. Брюховецкая « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - МАДОУ) на основании бессрочной лицензии регистрационный № 04282, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края от 25 июня 2012г. в лице заведующего Горбик Татьяны Николаевны, назначенной заведующим образовательной организацией приказом районного отдела образования Брюховецкого района от 18.11.1991 года № 66, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 05.05.2015г. № 562 далее – «Исполнитель»,

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

Именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

Действующего на основании

(паспорт _____ выдан _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя и отчество)

дата рождения _____
проживающего по адресу: 352750

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного

образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МАДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения- очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ– 10,5 часов, с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00. Нерабочими днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим пребывания в предпраздничный день с 7.30 до 17.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу № ____ общеразвивающей , компенсирующей , комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, из числа предлагаемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации, принимать участие в их деятельности.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием (временной промежуток приема пищи определяется в зависимости от возрастной группы - завтрак: с 8.15 до 9.00; второй завтрак: с 9.10. до 11.00; обед: с 11.30 до 13.05; полдник: с 15.20 до 15.50), предоставляемым по утверждённому приказом по образовательной организации графику приёма пищи, составленному в соответствии с нормами СанПиН и возрастными особенностями Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

1.1.1. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

1.1.2. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 8(86156) 31 8 10.

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

1.1.3. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

1.1.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет

руб. за один день пребывания

Воспитанника в образовательной организации.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Своевременно ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме согласно Постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на лицевой счёт Воспитанника, указанный в платёжном извещении.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, досудебного урегулирования споров с помощью претензии, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<p>р/с 40701810900003000011 РКЦ Каневская, ст-ца Каневская БИК 040323000 Заведующий _____ Т.Н.Горбик (подпись) М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____ (фамилия, имя и отчество, дата рождения)</p> <p>свидетельство о рождении: серия _____ № _____ кем выдано _____</p> <p>дата выдачи: _____</p> <p>адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 2
«Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район

Т.Н. Горбик

Приложение № 3

к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»
от 03 июня 2015 года № 219 - ОД

Форма заявления для приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район

Заведующему МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»
ст. Брюховецкой
Горбик Татьяне Николаевне
от _____

паспортные данные:

серия: _____ № _____

кем и когда выдан:

Заявление № _____

Прошу принять в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район моего ребёнка:

(Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения ребенка: _____

ФИО матери: _____

ФИО отца: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

матери _____

отца _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей):

матери _____

отца _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Настоящим заявлением подтверждаю факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Мать _____	_____	_____	_____
	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Отец _____	_____	_____	_____
	Дата	Подпись	Расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мать _____	_____	_____	_____
	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Отец _____	_____	_____	_____
	Дата	Подпись	Расшифровка подписи

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район

 Т.Н. Горбик

Приложение № 4
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»
от 03 июня 2015 года № 219 - ОД

Форма журнала приема заявлений в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район

№ п/п	Регистрационный № и дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень документов прилагаемых к направлению (+ предоставлен; - отсутствует)				Получение расписки родителем (законным представителем) о приеме документов			Ф.И.О., подпись лица, выдавшего расписку
				Направление	Копия св-ва о рождении	Свидетельство о регистрации и или документ, содержащий сведения о регистрации и ребенка по месту жительства или месту пребывания	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	Дата	Подпись	Расшифровка	

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район



Т.Н. Горбик

Приложение № 5
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»
от 03 июня 2015 года № 219 - ОД

Форма расписки
о получении документов при приеме заявлений
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой
муниципального образования Брюховецкий район

от родителя (законного представителя) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал	Копия	Количество
1	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Форма №026/у-2000)			
2	Направление для зачисления в ДООУ			
3	Копия свидетельства о рождении ребенка			
4	Копия свидетельства о регистрации или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания			
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)			

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Документы принял: _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детским садом комбинированного вида № 2
«Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район

Т.Н. Горбик