

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 24 «Орленок»
Протокол №16 от 31.03.2016г.



Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1
от « 31 » 03 2016г.

Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ № 24 «Орленок»

Красноярский край
ЗАТО Железногорск
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяется Приказом Министерства образования и науки РФ № 293 от 08.04.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением главного санитарного врача от 15.05.2013 г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28.12.2015г. «Об утверждении порядка и условий 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», Постановлением Администрации ЗАТО г.Железнодорожск № 486 от 21.03.2016г. «Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железнодорожск», Постановлением Администрации ЗАТО г.Железнодорожск № 488 от 21.03.2016г. «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Железнодорожск, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями ЗАТО Железнодорожск» и Уставом МБДОУ № 24 «Орленок».

1.2. Целью настоящего порядка является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, обеспечивающий исполнение полномочий Администрации ЗАТО г. Железнодорожск по вопросам местного значения в сфере образования, обеспечивает ведение учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железнодорожск.

1.4. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (далее - МКУ «Управление образования») является организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга). МКУ «Управление образования» принимает заявления от родителей (законных представителей) о постановке детей на учет, осуществляет регистрацию детей, формирует списки будущих воспитанников и выдает направления в МБДОУ № 24 «Орленок» посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС).

2. Порядок предоставления мест в МБДОУ № 24 «Орленок»

2.1. При предоставлении места в Учреждении учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего учебного года.

2.2. Места в МБДОУ № 24 «Орленок» во внеочередном порядке предоставляются:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

- детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, в случаях, предусмотренных законом (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

- детям граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения Чернобыльской АЭС в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

- детям граждан из подразделений особого риска (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

- детям судей (при предоставлении справки с места работы);

- детям прокуроров (при предоставлении справки с места работы);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва о прохождении службы в указанном регионе и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,

участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя федерального органа исполнительной власти о прохождении службы в указанных регионах и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на внеочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предъявлении документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление места в Учреждение).

Места в МБДОУ № 24 «Орленок» в первую очередь предоставляются:

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);

- детям сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением служебных обязанностей);

- детям сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей);

- детям граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (при предоставлении справки с места работы об увольнении вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям граждан Российской Федерации, имевших специальные звания, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть в течение года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих (имевших) специальные звания и проходивших (проходивших) службу в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в дефисах 1 - 5 абзаца 2 п 2.2 (при предоставлении соответствующего документа, предусмотренного в дефисах 1 - 5 абзаца 2 пункта 2.2 и документа, подтверждающего факт совместного проживания);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);

- детям военнослужащих по месту жительства их семей (при предоставлении справки с места службы);

- детям из многодетных семей (при предоставлении справки о составе семьи);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предоставлении документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Учреждение).

Оказывается содействие в устройстве в МБДОУ № 24 «Орленок»:

- детям лиц, признанных беженцами (при предоставлении копии удостоверения беженца);

- детям вынужденных переселенцев (при предоставлении копии удостоверения вынужденного переселенца).

Детям граждан, уволенных с военной службы, места в Учреждении предоставляются

не позднее месячного срока с момента обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении копии приказа об увольнении, заверенного в установленном порядке).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении (далее - льгота), а также на содействие при приеме в Учреждение не распространяется на случаи перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение на территории ЗАТО Железногорск.

3. Порядок приема в МБДОУ № 24 «Орленок»

3.1. Порядок обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

3.2. МБДОУ № 24 «Орленок» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.3. В приеме в МБДОУ № 24 «Орленок» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ № 24 «Орленок» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования»

3.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ 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 образовательной организации и на официальном стенде образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Процесс комплектования МБДОУ (прием детей в Учреждение) осуществляется в период с 1 июня до 10 августа ежегодно.

3.6. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

3.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.8. Прием в образовательную организацию 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 соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителя (законного представителя) 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 заявлений размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 1).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основе медицинского заключения.

3.9. Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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.
- в) 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.
- г) 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 образовательном учреждении во время обучения ребенка.

3.10. Требование предъявления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ 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.

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 настоящего порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком детского учреждения.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предъявляемые родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с п.п. 2.8 и 2.9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в п.п. 2.7 и 2.8 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), карантина в МБДОУ.

3.19.. МБДОУ № 24 «Орленок» предоставляет в МКУ «Управление образования» отчет по списочному составу детей в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Порядок перевода из МБДОУ № 24 «Орленок» в другое учреждение

4.1. Перевод ребенка по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ в другое Учреждение, имеющее свободные (вакантные) места, осуществляется без постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Родители (законные представители) ребенка могут получить информацию о свободных (вакантных) местах в выбранном для перевода Учреждении в соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы на официальном сайте «Городская образовательная сеть» в сети «Интернет»: <http://www.eduk26.ru/> либо обратиться с запросом о наличии свободных (вакантных) мест в выбранное для перевода Учреждение.

4.3. Перевод ребенка из МБДОУ в другое Учреждение осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника *об отчислении в порядке перевода* в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) *личное дело воспитанника*.

4.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.8. При отсутствии свободных (вакантных) мест в выбранном для перевода Учреждении родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением о переводе в МКУ «Управление образования»

5. Порядок отчисления ребенка из МБДОУ № 24 «Орленок»

5.1. Отчисление ребенка из МБДОУ № 24 «Орленок» может производиться в следующих случаях:

а) по заявлению родителей (законных представителей);

В день отчисления на основании личного заявления родителя (законного представителя) издается приказ об отчислении ребенка.

6. Порядок урегулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и МБДОУ № 24 «Орленок» регулируются заключенным сторонами договором. В части, не урегулированной договором, спорные правоотношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ДОКУМЕНТООБОРОТ

7.1. Журнал приема заявлений родителей о приеме в МБДОУ

7.2. Журнал регистрации приказов по детям.

7.3. Личное дело.

7.4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка

Заведующему МБДОУ № 24 «Орленок»
Давыденко Ольге Евгеньевне
от _____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

б) дата рождения ребенка _____ место рождения ребенка _____

в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Орленок» (МБДОУ № 24 «Орленок») с « _____ » _____ 2016 года**

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

мать _____
(ф.и.о., полностью)

отец _____
(ф.и.о., полностью)

г) адрес места жительства ребенка _____

д) адрес места жительства его родителей (законных представителей)

мать _____

отец _____

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

мать _____

отец _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____
(подпись Заявителя)

Ознакомлен (а), через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников _____
(подпись Заявителя)

Ознакомлен (а) с Порядком выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных организациях Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

(подпись Заявителя)

Ознакомлен (а) с Постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск № 486 от 21.03.2016г. «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО г.Железногорск»;

_____ (подпись Заявителя)

Ознакомлен (а) с Постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск № 488 от 21.03.2016г. «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями ЗАТО Железногорск»;

_____ (подпись Заявителя)

Ознакомлен (а) с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Орленок»»

_____ (подпись Заявителя)

« » _____ 2016года

Родитель _____ (подпись)

_____ (расшифровка)

*Принять в возрастную группу от ____ до ____ лет
№ _____ общеразвивающей направленности*

Заведующий МБДОУ № 24 «Орленок» _____ О.Е.Давыденко

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись
		Давыденко Ольга Евгеньевна	

Форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ № 24 «Орленок»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень представленных документов	№ регистрации заявления	Подпись родителя о получении расписки

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 24 «Орленок»» (МБДОУ № 24 «Орленок») Давыденко Ольга Евгеньевна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в МБДОУ № 24 «Орленок» от

_____ (Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу: бб _____ г. Железнодорожск ул. _____
тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Серия, № документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал		1
2	Паспорт родителя	копия		1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		1
5	Медицинская карта ребенка (Ф № 026/у-2000)	оригинал		1
6	Направление МКУ «Управление образования	оригинал		1
	Итого			6

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:
О.Е.Давыденко

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

