Приложение №\_4\_\_\_\_\_\_\_\_

к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

РАСПИСКА  
в получении документов при приеме ребенка  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в МБДОУ № 10

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) – заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 10 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер от )
2. Путевка от №
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)

4.Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал  
предъявлен)

5. Медицинское заключение

6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей)  
ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 9-12-89 - заведующий МБДОУ Мочалова Ольга Александровна

(49232) 9-12-89 - зам. зав. по BMP Бабенко Анна Владимировна

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Ефимова Надежда Станиславовна, Зайцева Надежда Григорьевна.

Заведующий МБДОУ № 10 О.А. Мочалова

(М.П.)

Расписку получил

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подпись