

Приложение 4
к Порядку оформления возникновени
приостановления и прекращения образовательны
отношений между Муниципальным бюджетны
дошкольным образовательным учреждени
детский сад №39 и родителями (законным
представителями) несовершеннолетни
воспитанников

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 39

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*
дана

_____ *фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя*
в том, что администрация МБДОУ № 39 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление от _____ № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации домашнего обучения ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3-21-32 - заведующий МБДОУ Разумовская Марина Нарьевна
(49232) 3-21-32 – делопроизводитель МБДОУ Быкова Марина Евгеньевна
(49232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Ковров:

заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна,
консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,
главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна.

Заведующий МБДОУ № 39
(М.П.)

_____ М.Н.Разумовская