****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила (порядок) (далее Правила), определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны с целью обеспечения принципа равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Правила являются обязательным для МБДОУ детский сад № 114 г.Твери, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (*далее* – МБДОУ).

**2. Комплектование МБДОУ детского сад№114 и условия приема**

2.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ детский сад № 114.

2.3. В приеме в МБДОУ детский сад № 114 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4. Правила приема в МБДОУ детский сад № 114 на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно МБДОУ детский сад № 114.

2.5. В МБДОУ детский сад № 114 принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений**.** Возрастные границы приема детей в МБДОУ детский сад № 114 определяется Уставом данного учреждения.

2.6. Началом учебного года для МБДОУ детский сад № 114 г. Твери считается 1 сентября текущего года.

2.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114 только при отсутствии свободных мест.

2.8. Комплектование МБДОУ детский сад № 114 на новый учебный год осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Твери, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (*далее* – Комиссия) в апреле - мае текущего года в соответствии с графиком, утверждённым председателем Комиссии, в остальное время – по мере необходимости на освободившиеся или вновь созданные места.

2.9. Комплектование осуществляется на основании списков детей, поставленных на учет в электронный реестр автоматизированной системы учета «Е – услуги. Образование»для предоставления места в МБДОУ детский сад № 114 с 1 сентября текущего года.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего года.

2.11. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты начала работы Комиссии по комплектованию МБДОУ детский сад № 114 (апрель текущего года), включаются в список детей, которым место в МБДОУ детский сад № 114 необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля и после 31 мая текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ детский сад №114;

- изменить ранее выбранные учреждения;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

В случае внесения изменений заявителем в ранее выбранные учреждения комплектование МБДОУ детский сад №114 будет производиться от даты внесения в заявление соответствующих изменений, а не от даты постановки на учет.

2.13. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управление образование администрации города Твери.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Прием детей в МБДОУ детский сад № 114 осуществляется в соответствии со списками,согласованнымис председателем Комиссии, и на основании заявления родителя (законного представителя) до 1 сентября текущего года.

2.16. Списки детей, зачисляемых в МБДОУ детский сад № 114 на основании решения Комиссии, формируются в соотношении: 50% - льготным категориям граждан, имеющим преимущества в предоставлении мест, 50% - регистрирующимся на общих основаниях.

2.17. При отсутствии свободных мест в МБДОУ детский сад № 114, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ОУ.

2.18. Информирование родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 114 осуществляется руководителем МБДОУ детский сад № 114 с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения списков для зачисления детей в МБДОУ детский сад № 114.

2.19. Родитель (законный представитель) обязан в недельный срок с момента уведомления о зачисления ребенка в МБДОУ детский сад № 114 представить руководителю МБДОУ детский сад № 114 документы, указанные в п. 3.2. настоящих Правил.

2.20. В случае выявления недостоверных данных о ребенке, родителях (законных представителях) и заявленных льготах, руководитель МБДОУ детский сад № 114 уведомляет Комиссию по комплектованию МБДОУ детский сад № 114 о несоответствии. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию и принимает соответствующее решение.

2.21. В случае неявки родителя (законного представителя) в указанный срок, руководитель МБДОУ детский сад №114 имеет право отчислить ребенка из списков детей для зачисления в МБДОУ детский сад №114 с одновременным уведомлением Комиссии о не зачислении его в МБДОУ детский сад №114.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия либо отказа от предложенного МБДОУ детский сад №114 изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.22. В случае появления в МБДОУ детский сад № 114 вакантных мест руководитель предоставляет в Комиссию ходатайство о дополнительном направлении детей в МБДОУ детский сад № 114.

2.23. Если в процессе комплектования места в МБДОУ детский сад № 114 предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» с сохранением даты постановки на учет в электронный реестр автоматизированной системы учета«Е – услуги. Образование».Они обеспечиваются местами в МБДОУ детский сад № 114 на освободившиеся или вновь созданные места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ детский сад № 114 с 1 сентября следующего календарного года.

2.24. В случае не предоставления места в МБДОУ детский сад № 114 ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, ему предоставляется возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм получения дошкольного образования, в том числе: в дошкольных группах, созданных в МБДОУ детский сад № 114, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в негосударственных образовательных учреждениях, в семейных дошкольных группах, в группах кратковременного пребывания, в иных формах и учреждениях.

 При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета в электронном реестре автоматизированной системы учета«Е – услуги. Образование» для предоставления ему места.

2.25. Во внеочередном порядке в соответствии с федеральным законодательством в МБДОУ детский сад № 114 принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон о внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в редакции Закона РФ от 18.06.1992 № 3061-1);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;

 - дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;

 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

 (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

2.26. В первую очередь приему в МБДОУ детский сад № 114 подлежат**:**

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в ред. Указов Президента РФ от 09.09.1999 № 1186, от 24.09.2007 № 1216);

- дети из многодетных семей (Указ Президента «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» в редакции Указа Президента РФ от 25.02.2003 № 250);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи организационно – штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 786-ФЗ в редакции Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 22.06.2007 №114-ФЗ, от 14.03.2009 № 34-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 19, п.6).

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»);

 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
(Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Российской Федерации; органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации; таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2012 № 283-ФЗ);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

2.27. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ детский сад № 114) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

 2.28. С целью контроля над движением контингента детей в МБДОУ детский сад № 114 руководителем ведется Книга учета детей. В Книге регистрируются сведения о детях и их родителях (законных представителях). Книга учета детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года руководитель обязан провести анализ движения детей за прошедший учебный год, на 1 января - подвести итог наличия детей в МБДОУ детский сад № 114 для заполнения статистического отчета «Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения за год» (Форма № 85 – к).

**3. Порядок оформления документов при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114**

3.1. При приеме детей в МБДОУ детский сад № 114 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема в МБДОУ детский сад № 114, утвержденными руководителем МБДОУ детский сад № 114, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.2. Прием в МБДОУ детский сад № 114 осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- оригинал документ, удостоверяющий личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляется по собственной инициативе заявителя);

- 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.

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья),

3.3. Руководитель МБДОУ детский сад № 114 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) и издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 114 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ детский сад № 114 и на официальном сайте МБДОУ детский сад № 114 в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ детский сад № 114. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ детский сад № 114, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Заявления о приёме в МБДОУ детский сад № 114 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ детский сад № 114 в журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ детский сад № 114.

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ детский сад № 114.

**4. Порядок разрешения спорных вопросов**

 4.1. Разногласия по Правилам приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №114 , возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ детский сад № 114, разрешаются учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 кПравилам (порядку)

приема детей на обучение по образовательным программам

 дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №114

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад №114

Е. Е. Васильева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_ Заведующему МБДОУ детский сад № 114

 Васильевой Е.Е.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года от родителя (законного представителя)

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

Ф.И.О.

Проживающей (го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу Вас предоставить место в МБДОУ детский сад № 114 моему ребенку

**Ф.И.О. ребёнка, дата рождения**

с «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20**\_\_\_\_\_**г.

**С документами образовательного учреждения:**

- Лицензией;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 114, утвержденным Приказом начальника управления образования администрации г. Твери № 338 от 20.03.2015;

-Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении;

- расписанием непосредственно образовательной деятельности;

- режимом пребывания воспитанников в МБДОУ

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка – 3 экз.
2. Копии паспорта родителя (на чье имя будет оформлена компенсация) с пропиской – 2 экз.
3. Копия страхового медицинского полиса
4. Копии свидетельств о рождении предыдущих детей – по 2 экз.
5. Копия сберегательной книжки(лицевого счёта банка) - 2 экз.
6. Документы, подтверждающие льготы (при необходимости)
7. Дополнительные сведения о семье (развод, усыновление, опека, инвалидность)
8. Медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у)

**Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):**

1.Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2.Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, паспортных данных при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **Подпись**  **расшифровка подписи**

**Регистрационный номер, опись предоставленных мною документов получил:**

 «» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_**  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2 кПравилам (порядку)

приема детей на обучение по образовательным программам

 дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №114

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад №114

Е. Е. Васильева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное дошкольное** **образовательное учреждение** **детский сад №114** **170033, г. Тверь** **Ул. Фадеева, д.30** **Тел/факс (4822) 50-70-72** **Тел. (4822) 43-25-56****Helen638@yandex.ru** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_****Расписка о получении документов** Выдана в подтверждении того, что МБДОУ детским садом №114 постоянно зарегистрированным по адресу: 170033. Тверь, ул. Фадеева, д.30, получены от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  Ф.И.О.Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**следующие документы**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   нотариальная)копия,ксерокопия)   | Количество листов       |
|  1 |  паспорт |  ксерокопия |  2 |
|  2 |  Свидетельство о рождении |  ксерокопия |  3 |
|  3 |  Свидетельство о рождении детей до 18 лет |  ксерокопия |   |
|  4 |  Заявление об открытии лицевого счёта |  ксерокопия |  1 |
|  5 |  Документы, подтверждающие льготы (при необходимости) |  ксерокопия |  1 |
|  6 |  Дополнительные сведения о семье (развод, усыновление, опека, инвалидность…) |  ксерокопия |  1 |
|  7 |  Страховой медицинский полис |  ксерокопия |  1 |
|  8 |  Медицинская карта о состоянии ребёнка (ф-026/у) |  оригинал |  1 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_ года(подпись)        (Ф.И.О.)   (подпись)          Документы принял: Васильева Е.Е.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_ года (Ф.И.О.)      (подпись)          |