**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 муниципального образования город Горячий Ключ (МБДОУ д/с №13)**

**Расписка №**

**в выдачи документов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Гришко Любовь Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ответственного за выдачу документов)*

выдала   документы ребёнка посещающего МБДОУ д/с №13 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, год рождения, ребёнка)

Родителю (законному представителю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . направление № \_\_\_\_\_\_\_.

Выданы следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Количество документов** | **Количество листов в документе** |
| 1 | Направление Управления образования (путёвка) | 1 |  |
| 2 | Заявление родителя (законного представителя) | 1 |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребёнка | 2 |  |
| 4 | Копии паспортов родителей (законных представителей) | 2 |  |
| 5 | Копия Договор между родителями и МБДОУ д/с №14 | 1 |  |
| 6 | Медицинская карта | 1 |  |
| 7 | Копия страхового медицинского полиса | 1 |  |
| 8 | Копия СНИЛС ребёнка | 1 |  |
| 9 | Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | 1 |  |
| 10 | Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото и видео съёмку | 1 |  |

Всего выдано документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

о чем «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в журнале приема заявлений в ДОУ внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_   
\_\_\_делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись) ( Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

М.П.