

Принято

педагогическим советом

МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино»  
ст.Калейкино» Протокол № 4 от «25» 05 20 22.

Председатель педагогического совета

*п.с.у.*

Согласованно на общем родительском собрании

«29» 04 20 22 г. Протокол № 2

«Утверждаю»

заведующий МБДОУ

«Д/с «Рябинка» пос. ж/д

ст.Калейкино» Д.Р.Хайрулина



Введено в действие приказом  
№ 2 от «30» 05 20 22 г.

**Правила приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, перевода,  
отчисления воспитанников  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Рябинка» поселка железнодорожной станции Калейкино»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Рябинка» поселка железнодорожной станции Калейкино» (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» поселка железнодорожной станции Калейкино» (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями на основании приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 г. № 686.

1.4. Правила определяют порядок действий администрации МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников при возникновении и прекращении отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из МБДОУ.

1.5. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, действующими федеральными нормативными актами в области образования, нормативными актами Альметьевского муниципального района, Уставом МБДОУ, локальными нормативными актами МБДОУ и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Альметьевского района (далее - УО).

1.7. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.8. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## 2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ

2.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Детский сад является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.2. В Детский сад принимаются дети от 3 до 7 лет включительно, по направлению УО Альметьевского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» в системе «Электронный детский сад».

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Заявление для направления в МБДОУ представляется в УО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

В заявлении о приеме в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5. Родитель (их законный представитель) в срок до 30-ти календарных дней обязан явиться в Детский сад для зачисления ребенка или сообщить заведующему детского сада о дате прихода в детский сад для зачисления ребенка.

2.6. В случае, если Родителя (законного представителя) не удовлетворяет детский сад, в который он направлен, и он не согласен ждать до следующего комплектования детского сада, оформляет отказ от получения муниципальной услуги.

2.7. Отказ от направления в предложенный Детский сад оформляется в письменном виде, при личном обращении в Управление образования города Альметьевска по форме установленной Управлением

образования в срок до 30-ти календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

2.8. Руководитель Детского сада в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Детский сад в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в системе статус «Зачислен в ДОУ».

2.9. В случае неявки Родителя (законного представителя) в Детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 30 календарных дней, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в системе статус «Не явился». Если Родитель (законный представитель) подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано», дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Родитель (законный представитель) отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

2.10. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной управлением образования г.Альметьевска АМР РТ.

2.11. Заявление на перевод ребенка из одного Детского сада в другое подается в управление образования Исполнительного комитета города Альметьевск по новому месту жительства.

2.12. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1). Заявление о приеме принимается и регистрируется в «Журнале регистрации заявлений и договоров с родителями (законными представителями)» в соответствии с п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Министерства РФ от 15 мая 2020г. № 236.

В заявлении для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение

2.13. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ данные о проведении ребенку ежегодной иммунодиагностики в целях раннего выявления туберкулеза, либо заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»). Предоставление медицинского заключения не требуется.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ в личном деле ребенка и выдаются родителям при отчислении ребенка с МБДОУ.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.15. Договор об образовании по ООП ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.16. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных оговаривается родителями в заявлении на приём.

2.17. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.18. Приказы о зачислении, располагаются на стенде МБДОУ.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном детском саду.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие детские сады на время проведения в Детском саду ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другой детский сад при наличии мест в указанном детском саду, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основанием перевода детей из группы в другую группу в течение учебного года является:

-приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

-проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих Детский сад, имеют право перевести своего ребенка в другой детский сад, при условии:

-наличия в детском саду, куда Родители (законные представители) желают перевести ребёнка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребёнка (детей) в Детский сад, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп:

- согласие руководителей детских садов на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

### **4. Порядок прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников детского сада:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода

- воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой МБДОУ;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.
- 4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МБДОУ.
- 4.3. В книге учета движения воспитанников в течение трёх дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

## **5. Введение документации.**

- 5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МБДОУ.
- 5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБДОУ».
- 5.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим воспитателям групп. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табеля учета посещаемости детей группы:
- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
  - отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в таблице учета посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
- 5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие детей воспитанника в МБДОУ оформляется на имя заведующего и фиксируется в Журнале регистрации заявлений.
- 5.5. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- заявление о приёме;
  - договор, дополнительное соглашение к договору (при необходимости);
  - копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
  - копия свидетельство о рождении ребёнка или иностранных граждан и лиц без гражданства-копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающая законность представления прав ребёнка;
  - копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержания сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
  - копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости);
  - Родители (законные представители) ребенка, являющие иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
  - данные о проведении ребенку ежегодной иммунодиагностики в целях раннего выявления туберкулеза, либо заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.
- 5.6. Контроль ведения приёма, учёта и движения воспитанников в Детском саду полностью осуществляет заведующий Детским садом.
- 5.7.Срок действия Правила не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

На основании протокола № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принять в \_\_\_\_\_ группу  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации заявления)  
Заведующий \_\_\_\_\_ Хайрулина Д.Р.

Заведующему МБДОУ «Д/с  
«Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино»  
Хайрулиной Д.Р.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р., реквизиты свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_  
(кем выдано, дата)

проживающего по адресу (фактический): \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ в МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино» на обучение  
по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино» в  
\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д  
ст.Калейкино» \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение)

Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино»,  
положением «О порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д  
ст.Калейкино», основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д  
ст.Калейкино», правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими  
образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино»,  
зарегистрированному по адресу: 423410, РТ, Альметьевский район, пос. ж/д ст.Калейкино, ул.Гагарина, д.48, ОГРН  
1021601631424, ИНН 1644019838, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании  
специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии)  
\_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273 –ФЗ«Об образовании в  
Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на  
\_\_\_\_\_ языке.  
Родной язык из числа языков народов России– \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Расписка в получении заявления и документов**

Мною, заведующим МБДОУ «Д/с «Рябинка» пос. ж/д ст.Калейкино» Хайрулиной Д.Р. заявление о приёме ребёнка в детский сад принято и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень принятых необходимых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметить √	Примечание
1	заявление о приёме		
2	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства		
3	копия свидетельство о рождении ребёнка или иностранных граждан и лиц без гражданства-копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающая законность представления прав ребёнка		
4	копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
5	копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержания сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка		
6	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
7	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
8	Родители (законные представители) ребенка, являющие иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.		
9	данные о проведении ребенку ежегодной иммунодиагностики в целях раннего выявления туберкулеза, либо заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.		

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ Хайрулина Д.Р.

Расписку в получении документов к заявлению о приеме от заведующего МБДОУ Хайрулиной Д.Р. получил(а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата