

Акт приема-передачи документов для формирования личного дела.

_____ (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ВОСПИТАНИКА)

Я, _____, передал(а) МДОАУ детский сад с. Чигири. Заведующий Попова Татьяна Викторовна принял(а) документы _____ на ___ листах для формирования личного дела, хранения и учета.

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

« » _____ 202 г

« » _____ 202 г
М.П.

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад с.Чигири**

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана _____ в том, что от
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
нее/него « ____ » _____ 202__ года для зачисления в МДОАУ детский сад с.Чигири

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

были получены следующие документы:

Наименование

- ✓ Заявление о зачислении _____
(регистрационный № _____)
- ✓ Копия свидетельства о рождении _____
- ✓ Копия документа о регистрации _____ по
месту жительства
- ✓ Копия паспорта _____
- ✓ Медицинская карта (заключение об отсутствии противопоказаний для посещения
ребенком дошкольной организации)
- ✓ _____
- ✓ _____

Ответственное лицо, принявшее документы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года