



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол №4 от 28.12.2020

Утверждено

Приказом №87 от 28.12.2020
Заведующий

_____ Н.С. Лохова

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад №47
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 28.12.2020

Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения
образовательных отношений между
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детский сад №47
Московского района Санкт-Петербурга
и родителями (законными
представителями) воспитанников
(новая редакция)

ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 47 Московского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 47 Московского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ) и обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р (далее- Административный регламент);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга » (далее-Порядок).

1.2. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.3. В ГБДОУ принимаются дети в соответствии с действующим Уставом и лицензией ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего ГБДОУ,

действует с момента их утверждения, до изменения или отмены.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБДОУ.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ГБДОУ направления.

2.2. Заявитель предоставляет в ГБДГБДОУ в период срока действия направления (направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя) следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115 -ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ 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;
- ✓ заключение психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей направленности);
- ✓ родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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;
- ✓ документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
- ✓ иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- ✓ медицинская справка по форме 026/у-2000;
- ✓ заявление по форме **согласно приложению № 1**

2.3. Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, наименование образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения). Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.4. При приеме ребенка в ГБДОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ГБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**согласно приложению № 2,3**), в порядке, установленном законодательством РФ (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"), а также заявление о предоставлении компенсации на оплату ГБДОУ (**согласно приложению № 4**).

2.5. Должностное лицо ГБДОУ, осуществляющее прием заявления, копирует

представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.6. Должностное лицо ГБДОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов о приеме в образовательное учреждение.

2.7. Требование предоставления других документов, кроме указанных в п. 2.2. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ГБДОУ не допускается.

2.8. Заявителю выдается расписка о получении документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ, по форме согласно **приложению N 5**

2.10. В случае принятия решения о приеме в ГБДОУ заведующий ГБДОУ издает приказ по ГБДОУ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ

3.12. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни обучающегося;
- санаторно-курортного лечения обучающегося;
- отпуска родителей (законных представителей);
- отпуска для оздоровления ребенка в летнее время сроком не более 75 дней;
- карантина в ГБДОУ;
- ремонта в ГБДОУ;
- нарушение температурного режима в ГБДОУ;
- возникновения непредвиденных сложных семейных обстоятельств;
- других причин, указанных родителями (законными представителями) в заявлении, не позволяющих воспитаннику посещать ГБДОУ.

3.13. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.

3.14. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места предоставляют документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам согласно личному заявлению родителей (законных представителей).

3.15. Приостановление отношений по инициативе ГБДОУ возникают на основании приказа заведующего ГБДОУ.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ГБДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по инициативе ГБДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ руководителя ГБДОУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об образовании.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, изменяются с даты издания приказа руководителя или с иной указанной в нем даты.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с:

- выбыванием обучающегося из ГБДОУ, в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ГБДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ГБДОУ, в том числе в случаях ликвидации ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ГБДОУ фактически понесенным им расходов.

5.4. Порядок перевода обучающегося из одного ГБДОУ в другое устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5. В случае прекращения деятельности ГБДОУ, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения его государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации Учредитель ГБДОУ обеспечивает перевод обучающегося с согласия родителей (законных представителей) обучающегося в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

5.6. Факт прекращения образовательных отношений между ГБДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ГБДОУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего ГБДОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

6.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ

Приложение № 1

Руководителю государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 47 Московского района
Санкт-Петербурга Лоховой Н.С.

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 47 Московского района Санкт-Петербурга в

_____ направленности с _____. _____. 20____ г.

(вид группы)

Язык образования-русский, родной язык из числа языков народов России-русский.

С лицензией ГБДГБДОУ детский сад № 47 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

_____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА
В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 47 Московского района Санкт-Петербурга, находящегося по адресу: г. Санкт-Петербург, улица Среднерогатская, д.13, корп.3, строение 1

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный (кем и
когда) _____

_____ как законный
представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного:

_____ свидетельство о рождении №, дата

настоящим даю свое согласие: *в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 47, Адрес: г. Санкт-Петербург ул Среднерогатская, д.13, корп.3, строение 1*

1. На обработку персональных данных моего Ребенка

_____ (Фамилия Имя Отчество Ребенка)

_____ к которым относятся:

_____ (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
 - данные медицинской карты;
 - данные страхового медицинского полиса;
 - данные личного дела Ребенка;
 - адрес проживания;
 - адрес регистрации.
2. На использование персональных данных Ребенка в целях:
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
 - медицинского обслуживания;
 - ведения статистики.
3. На использование фото, видео и аудио материалов с участием моего Ребенка на педагогических мероприятиях (педагогический совет, конференция, совещание, мастер-класс и т.д.), в портфолио педагогов, на сайте учреждения.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего Ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям, Комитету по транспорту), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего Ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ. ГБДОУ детский сад № 47 Московского района СПб гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБДОУ детский сад № 47 Московского района СПб будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных Ребенка в ГБДОУ детский сад № 47 Московского района СПб. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего Ребенка.

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

**Согласие
На обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий (ая) _____
даю свое согласие ГБДОУ № _____, зарегистрированному по адресу: _____

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях на обработку персональных данных в сетевом программно-техническом комплексе «ПараГраф: учебное заведение XXI» -Движение.
2. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, им, отчество;
 - дата рождения;
 - место жительство;
 - место регистрации;
 - контактный телефон;
 - данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
 - данные об образовании; квалификационная категория, учебная степень, звание;
 - Основная должность, стаж;
 - Серия, номер паспорта;
 - ИНН
 - МСС
 - ПСС

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание выше указанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152 - ФЗ от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона № 152 – ФЗ от 27. 06. 2006.).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152_ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление о невзимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (далее - ОО), компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга
Администрации Московского района
Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного органа государственной
власти)

Заявление

Прошу в **20** году не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком/предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

(нужное подчеркнуть)

_____ в ОО N **47** _____ **Московского** района Санкт-Петербурга,

(ФИО ребенка)

Путем невзимания родительской платы/уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

(нужное подчеркнуть)

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право не взимание родительской платы/на компенсацию части родительской платы в размере _____ % .:

(нужное подчеркнуть)

1. **Копия свидетельства о рождении**

2. _____

3. _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для невзимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

		Обращение	
		первичное	повторное
N	Сведения	Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Отец <input type="checkbox"/>	
		Законный представитель <input type="checkbox"/>	
		(комментарии)	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	Номер контактного телефона		
7.	Адрес электронной почты		
Адрес регистрации родителя (законного представителя)			

8.	Страна	
9.	Почтовый индекс	
10.	Область (край, округ, республика)	
11.	Район	
12.	Город	
13.	Район Санкт-Петербурга	
14.	Улица	
15.	Дом	
16.	Корпус	
17.	Квартира	
Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)		
18.	Город/Населенный пункт	
19.	Район Санкт-Петербурга	
20.	Улица	
21.	Дом	
22.	Корпус	
23.	Квартира	
Документ, удостоверяющий личность заявителя		
24.	Наименование документа	
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
29.	Фамилия ребенка	
30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка (при наличии)	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдано	
38.	Номер актовой записи	
Адрес регистрации ребенка		
39.	Страна	
40.	Почтовый индекс	
41.	Область (край, округ, республика)	
42.	Район	
43.	Город	
44.	Район Санкт-Петербурга	
45.	Улица	
46.	Дом	
47.	Корпус	
48.	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
49.	Город/ Населенный пункт	

50.	Район Санкт-Петербурга	
51.	Улица	
52.	Дом	
53.	Корпус	
54.	Квартира	
.		
55.	Район Санкт-Петербурга	
56.	Номер ОО	
57.	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	
IV. Основание для предоставления компенсации/невзимания родительской платы		
58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1.		
58.2.		
58.3.		
58.4.		
58.5.		

Принятое сокращение:

ОО - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных,

Фамилия, имя, отчество заявителя

связанных с предоставлением государственной услуги.

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

Расписка о приеме документов в ГБДОУ

Уважаемый (ая) _____

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 47 Московского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____ № /2 от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п\п	Наименование документа	
1	Направление в ГБДОУ № 47	1 шт
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	1 шт
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	1 шт
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации ф-9, Ф-8, Ф-3	1 шт
5	Медицинское заключение по форме 026/у-2000	1 шт

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОУ:

_____ Зачисление с _____ в общеразвивающую
Контактные телефоны для получения информации: (812) 635-09-36

Телефон исполнительного органа государственной власти – Администрации Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ДОУ: (812) 576-89-93

Дата _____ Исполнитель : Н.С.Лохова Подпись _____

Заведующий _____ Н.С.Лохова

Подпись родителя (законного представителя) подавшего документы _____