

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 1 «СОЛНЫШКО»

РФ, 140579, Московская область, Озёрский район, село Редькино

☎ 8 (496 70) 4-15-10; | 🌐 www.ozds1.edumsko.ru | ✉ solnyshko-ds1-redkino@vandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего совета

 А.Ю. Шиполистова

Протокол от 15.02.2018 № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

родителей

 Павленко О.В.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детским садом

№ 1 «Солнышко»

 Л.В. Лопухова

Приказ от 19.02.2018 № 18-1



### ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Настоящие Правила приёма обучающихся (далее - Правила) регламентирует прием на обучение граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» (далее образовательная организация) по образовательным программам дошкольного образования.
2. Предметом регулирования настоящих Правил приёма обучающихся являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право обратиться с заявлением о приёме в образовательную организацию, и образовательной организацией
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации и настоящими Правилами.
4. Настоящие правила приема обучающихся обеспечивают 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).
5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации городского округа Озёры
6. Родитель (Законный представитель) в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, указанных в п. 10 настоящих Правил для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОО.

7. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным управлением образования администрации городского округа Озёры, после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год

8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с **административной процедурой приёма детей в образовательную организацию (Приложение 1) Настоящих правил.**

9. Приём детей инвалидов на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании медицинского заключения, заявления, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному **заявлению родителя** (законного представителя) ребенка (**Приложение 2**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения:

- медицинская карта ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года №

241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

13. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также **согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3)** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с

уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

16. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 10](#) настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в образовательной организации.

18. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, в течение 5 дней со дня издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Форма заявления о зачислении в образовательную организацию**

Заведующему детским садом № 1  
«Солнышко»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Е-  
mail \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## ***Форма согласия на обработку персональных данных***

### **Согласие на обработку персональных данных ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения действующих законов РФ и иных нормативных правовых актов даю своё согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 1 «Солнышко» (далее – образовательная организация), находящегося по адресу: 140579, РФ, Московская область, Озерский район, с. Редькино, в лице заведующего Лопуховой Л.В. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- тип представителя;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность представителя;
- адрес регистрации представителя;
- адрес фактического проживания представителя;
- сведения о временной регистрации представителя (при наличии);
- данные СНИЛС представителя;
- сведения о гражданстве представителя;
- контактные телефоны;
- данные свидетельства о рождении ребёнка, принимаемого (посещающего) в образовательную организацию (другого документа, удостоверяющего личность ребёнка);
- данные свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- адрес фактического места жительства ребёнка;
- сведения СНИЛС ребёнка;
- сведения о гражданстве ребёнка;
- сведения о состоянии здоровья ребёнка;
- сведения полиса обязательного медицинского страхования ребёнка;
- сведения о потребности в адаптированной программе обучения;
- сведения о социальном статусе семьи;
- данные удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- данные свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей в данной семье;

Даю своё согласие на совершение следующих действий с персональными данными:

- внесение сведений в региональную базу данных «ЕИСДОУ»;
- оформление образовательных отношений (договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, личное дело ребёнка);
- обеспечение личной безопасности ребёнка;
- обеспечение образовательного процесса ребёнка;
- оформление получения компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации;
- оформление льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- медицинское обслуживание;
- ведение статистики;
- другие действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Даю своё согласие на размещение на официальном сайте образовательной организации <http://ozds1.edumsko.ru>, официальной группе «МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» <https://ok.ru/>, Инстаграмм, и использование в различных мероприятиях образовательной организации фотографий, видеоматериалов с участием своего ребёнка (*согласен, не согласен*)

---

Настоящее согласие действительно до (*прекращения образовательных отношений или указать дату*) \_\_\_\_\_

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупреждён о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись представителя (заявителя) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### **Административная процедура приёма детей в образовательную организацию**

1. На основании полученного направления Заявитель подаёт заявление о зачислении в ДОО по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам (далее — Заявление о зачислении).
2. Руководитель ДОО при первом обращении Заявителя:
  - а) устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); принимает документы, проверяет правильность написания Заявления и соответствие сведений, указанных в Заявлении, паспортным данным, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 10 Правил, удостоверившись, что:
    - тексты документов написаны разборчиво; данные о ребёнке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью; данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя) написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - б) принимает у Заявителя заявление о зачислении ребёнка в ДОО;
  - в) заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в **журнале приема заявлений о приёме в ДОО (приложение 4)** в день обращения, после чего Заявителю выдается **расписка (приложение 5)** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о зачислении, перечне представленных Заявителем документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за приём документов, и печатью ДОО;
  - г) знакомит Заявителя с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей;
  - д) разъясняет Заявителю Порядок приёма детей в образовательную организацию;
  - е) выдаёт направление в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ» (приложение №6) для оформления медицинской карты ребёнка установленного образца (форма № 026-у-2000).



3. Руководитель образовательной организации при втором обращении Заявителя (предоставлении Заявителем медицинского заключения):

а) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в книгу **движения детей в ДОО (приложение № 7)**;

б) после приёма документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдаётся родителями (законными представителями) ребёнка, второй остается в ДОО), на основании которого руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребёнок снимается в ЕИС ДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

в) с родителями (законными представителями), являющимися иностранными гражданами (либо лицами без гражданства), заключается срочный договор на время регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на территории городского округа Озеры. В случае предоставления документов, подтверждающих продление сроков регистрации, в договор вносятся дополнения с указанием изменения срока действия.

г) в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении оформляет личное дело ребёнка, в котором хранятся все сданные документы;

д) руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в ДОУ сообщает информацию о зачислении ребёнка в ДОО в управление образования администрации городского округа Озёры.

4. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

5. В случае нарушения установленного срока необходимо обратиться в Подразделение с документами, подтверждающими причину невыполнения сроков оформления ребенка в ДОО (болезнь ребенка, отсутствие прививок и др.).

6. Дети, родители (законные представители) которых не представили в ДОО в течение 30 календарных дней с момента опубликования в ЕИС ДОУ протокола, документы, необходимые для зачисления, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. При этом Заявлению в ЕИС ДОУ присваивается статус «Не явился».

Родители (законные представители) таких детей имеют право подать Заявление о восстановлении ребёнка в очереди при личном обращении в Подразделение. В таком случае место в ДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в образовательной организации в течении года.

**Форма Журнала приёма заявлений о зачислении в образовательную  
организацию**

Реги- стра- цио- нный номер	Дата приёма заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Направление комиссии	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Личная подпись родителя (законног о представи теля)
---	--------------------------	-----------------------------------	------------------	-------------------------	--	---

### Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Выдана

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
в том, что для зачисления ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)  
\_\_\_\_\_ года рождения в ДООУ  
получены следующие документы (нужное отметить):

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- направление в ДОО, выданное Подразделением;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют ксерокопию документа, подтверждающего 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 (медицинская карта ребёнка установленного образца (форма № 026-у-2000));
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Дата выдачи расписки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий МБДОУ детским садом № 1 «Солнышко» \_\_\_\_\_ Л.В. Лопухова  
М.П.

**Направление в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ»**

Для прохождения медицинского осмотра направляется

\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка)

Дата рождения ребёнка: \_\_\_\_\_.

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Основание: *Направление на зачисление в ДОО № \_\_\_\_\_ от*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи направления в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ»:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МБДОУ  
детского сада № 1 «Солнышко» \_\_\_\_\_ /Л.В. Лопухова/  
м.п.

**Форма книги учёта движения детей**

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, контактные телефоны	ФИО и место работы матери и отца	№ и дата выдачи путёвки	Дата зачисления ребёнка	Основание для зачисления (дата и № приказа)	Дата отчисления ребёнка	Основание для отчисления (дата и № приказа)	Примечание
-------	-------------	---------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------------	---	-------------------------	---	------------

### Опись документов в личном деле воспитанника

№	Наименование	Кол-во экз.
1	Направление комиссии для приёма в образовательную организацию	
2	Заявление о приёме в образовательную организацию	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Приказ о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
5	Согласие родителей на обработку персональных данных	
6	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
8	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)	
9	Расписка в получении документов	
10	Копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей (представителей Заявителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.	
11	Анкета	
12	Доверенность на право приводить (забирать) ребёнка из ДОО другим лицам	
13	Копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка	
14	Копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребёнка	
15	Копия заявления на компенсацию части родительской платы	
16	Копия справки о составе семьи	
17	Копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей <b>(при наличии)</b>	
18	Копия заявления на предоставление льготы <b>(при наличии льготы)</b>	
19	Копия документа, удостоверяющего льготу (нужное подчеркнуть): удостоверения многодетной семьи; заключения ПМПК; справки об инвалидности ребёнка; распоряжения о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; медицинское заключение из туберкулёзного диспансера о наличии у ребёнка туберкулёзной интоксикации <b>(при наличии)</b>	
20	Копия протокола заседания комиссии по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях	
21	Заявления о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам <b>(при наличии)</b>	
22	Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам <b>(при наличии)</b>	

**Форма уведомления об отказе в приёме детей в образовательную  
организацию**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) отказано в предоставлении муниципальной Услуги по  
причине:

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

доверяю забирать (приводить) своего ребёнка из МБДОУ детского сада № 1 «Солнышко»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения  
следующим лицам:

№	ФИО доверенного лица	Степень родства с ребёнком	Контактный телефон
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

В дальнейшем претензий к данному дошкольному образовательному учреждению иметь не буду.

Подтверждаю, что всем вышеперечисленным на момент составления настоящей доверенности исполнилось 18 лет.

Доверенность составлена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

подпись

расшифровка

*Заполняется руководителем ДОУ*

Я, \_\_\_\_\_,

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, которая сделана в моем присутствии « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

подпись

расшифровка подписи

МП



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанника МБДОУ детского сад №1 «Солнышко»

**Шабалин Артём Сергеевич**