

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 509

620130 г. Екатеринбург, пер. Трактористов, 17 литер А, тел. (343) 269-17-15; 269-17-20, e-mail: madou-509@yandex.ru ;
сайт: <http://509.my-detsad.ru/> ИНН 6674371965/ КПП 667901001 / ОГРН 1116674003511

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МАДОУ-детского сада № 509

Протокол № 4 от «30» мая 2019 г.



ПРЕДСЕДИТЕЛЬ:

Председатель МАДОУ - детский сад № 509

Е.Ю. Никонова

от «30» мая 2019 г.

ПОРЯДОК
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 509

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509 (далее – Порядок) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78–ОЗ «Об образовании в Свердловской области»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»,
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 18.08.2014 № 1753/46/36,
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 509 (далее МАДОУ),
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 509.

Настоящий Порядок регулирует основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ - детского сада № 509.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- воспитанник (обучающийся) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – воспитанники (обучающиеся), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2. Порядок и основания для перевода обучающихся (воспитанников) 2.1.

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- ☐ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- ☐ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ☐ в случае приостановления действия лицензии;
- ☐ временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

2.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом (обращением) о наличии свободных мест (Приложение №1) соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) воспитанника имеет право обращаться в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях района.

2.2.2. МАДОУ принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует в «Журнале регистрации обращений родителей (законных представителей)» (Приложение №2).

Заведующий МАДОУ готовит и направляет положительный (отрицательный) ответ (Приложение №3) в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

2.2.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение №4). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.2.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение № 5) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.2.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.2.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 6).

2.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.3.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных

представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 Порядка и условий перевода воспитанника из одной организации в другую (п.1.1. 4 абзац настоящего Порядка), осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.3.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.3.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.3.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с

указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.3.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

2.3.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.3.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

В случае закрытия образовательной организации для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МАДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименования организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МАДОУ и отсутствия карантина в группе, которую посещал ребенок.

Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении

ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков временного зачисления.

2.5. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника или возрастную группу на год старше, при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев);
- 2) по инициативе МАДОУ в случае закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- 3) иным, независящим от участников образовательных отношений причинам.

Основанием для перевода является приказ заведующего МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется с 1 сентября каждого года до прекращения образовательных отношений.

Основанием для перевода является решение педагогического совета, приказ заведующего МАДОУ.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является заявление родителя (законного представителя), приказ заведующего МАДОУ.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника

- 1) в связи с получением образования (завершения обучения) (Приложение № 7);
- 2) досрочно, в следующих случаях:
 - по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности. 3.3. Расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

3.4. В «Книге движения детей», пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью, заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

3.5. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении ребенка из МАДОУ – детского сада № 509» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

3.6. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

4. Порядок восстановления в МАДОУ

4.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

4.2. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые правила (преимущества) при приеме на обучение.

Приложение №1

Рег. № _____
от _____

Заведующему МАДОУ - детский сад № 509

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, когда, кем выдан)

_____,
проживающей (его) по адресу:

_____,
контактные телефоны:

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе

от ____ до ____ лет в МАДОУ – детском саду № 509, расположенного по адресу: 620130 г. Екатеринбург, пер. Трактористов, 17 литер А, с целью перевода ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения)

ИЗ

(полное наименование ДОУ)

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым знаком):

- в письменной форме на почтовый адрес;
- выслать на указанный адрес электронной почты;
- сообщить по телефону.

« » 20 г.

_____\n(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____ (Ф.И.

О. родителя(законного представителя)

даю согласие, не даю согласие (*нужное подчеркнуть*) МАДОУ – детский сад № 509 на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности получения информации о наличии свободных мест в МАДОУ:

1. Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
2. Фамилия, имя, отчество ребенка;
3. Дата рождения;
4. Адрес места жительства;
5. Адрес электронной почты;
6. Контактный телефон.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« » 20 г.

_____\

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей)

[illegible]

[illegible]

Приложение №3

**Департамент образования Администрации
г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
– детский сад № 509**

620130 г. Екатеринбург, пер. Трактористов, 17 а, тел. (343)
269-17-15; 269-17-20, e-mail: madou-509@yandex.ru
сайт: <http://509.my-detsad.ru/>
ИНН 6674371965/ КПП 667901001 / ОГРН 1116674003511

Исх.: № _____ от « » _____ 20 0 г.

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

ОТВЕТ НА ЗАПРОС
о наличии свободных мест в МАДОУ – детском саду № 509

Уважаемый _____!

Ваш запрос от « ____ » _____ 20 ____, вход. № ____ о наличии свободного места в 20__ - 20__ учебном году для ребенка _____ лет (_____) в МАДОУ – детский сад № 509 рассмотрен.

По существу запроса сообщаем следующее. В настоящее время в МАДОУ – детский сад № 509 вакантные места для ребенка данного возраста существует (отсутствует).

Заведующий МАДОУ – детский сад № 509 _____ Никонова Е.Ю.

С ответом на запрос ознакомлен(а) « ____ » _____ _____

Приложение № 4

Заведующему МАДОУ- детский сад № 509

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, когда, кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

контактные телефоны:

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
 (ФИ ребенка, год рождения)
 «___» _____ 20___ г. из МАДОУ – детский сад № 509 в связи с
 переводом для продолжения освоения образовательной программы
 дошкольного образования в другую образовательную
 организацию: _____.
 (№ ДОУ)

Считать последним днем посещения МАДОУ – детский сад № 509 «___»
 _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5

Рег. № _____
 от _____

Заведующему МАДОУ - детский сад № 509

от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, когда, кем выдан)

_____,
 проживающей (его) по адресу:

контактные телефоны:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

в МАДОУ - детский сад № 509 расположенного по адресу: 620130 г. Екатеринбург, пер.

Трактористов, 17 литер А с «___» _____ 20___ г.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

место жительства _____

телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

место жительства _____

телефон _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МАДОУ – детский сад № 509 о данном факте.

К заявлению прилагаются следующие копии документов (нужное отметить):

1. копия свидетельства о рождении ребёнка от _____ 20___ г. № _____;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя

_____;
(наименование документа, серия, номер)

3. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, от _____ 20___ г.;

4. _____ копия

_____;
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на льготное устройство в МАДОУ)

5. _____ копия

_____;
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на льготное устройство в МАДОУ)

6. _____ копия

_____;
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на льготное устройство в МАДОУ)

На основании статьи 14, 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка

_____ на _____ языке;
(фамилия, имя, отчество ребенка)

на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МАДОУ-детский сад № 509 ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (расшифровка) « ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

Заявление принял:
Заведующий МАДОУ – детского сада № 509

_____/_____
(подпись) (расшифровка) « ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

Согласен(на) на зачисление в возрастную группу на год старше:

_____/_____
(подпись) (расшифровка) « ____ » _____ 20 ____ г
(дата)

Приложение № 6

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 509

620130, г. Екатеринбург, ул. Трактористов, 17а,
тел./факс (343) 269-17-15, 269-17-20,
e-mail: madou-509@yandex.ru, сайт: <http://509.my-detsad.ru/>
ИНН 6674371965/ КПП 667401001 /
ОГРН 1116674003511

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование ДОУ)

(адрес ДОУ)

Исх. № от « » 20 г.

**Уведомление о переводе воспитанника
Уважаемая(ый) _____!**

МАДОУ – детский сад № 509, в лице заведующего Никоновой Е.Ю.
уведомляем о том, что ребенок, _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зачислен в порядке перевода в МАДОУ – детский сад № 509.

Основание: приказ от «___» _____ 20___ № _____ «О зачислении ребенка в
МАДОУ – детский сад № 509 в порядке перевода»

Заведующий МАДОУ – детский сад № 509 _____ Е.Ю. Никонова
дата подпись Ф.И.О. заведующего

Ознакомлена: _____
дата подпись Ф.И.О. заведующего

Приложение № 7

Заведующему МАДОУ- детский сад № 509

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, когда, кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

контактные телефоны:

заявление.

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребенка _____

(ФИ ребенка, дата рождения)

«__» _____ 20__ г. из МАДОУ – детский сад № 509 в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

Считать последним днем посещения МАДОУ – детский сад № 509

« 20 Г.

« _____ » 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

