

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол №1 от «31» августа 2022 г  
Управляющем совете  
Протокол №4 от 31.08.22 г



УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МБДОУ  
«Детский сад «Улыбка» г. Строитель»  
Е.В. Севрюкова  
Приказ № 100 от 31.08.2022 г

## ПРАВИЛА

### приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» г. Строитель Яковлевского городского округа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» г. Строитель Яковлевского городского округа» (далее – Учреждение) регулируют деятельность Учреждения в части приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила Учреждения осуществляются в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом 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»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги Яковлевского городского округа;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольное образование в учреждении.

1.4. В Учреждении утверждается форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1).

1.5. Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утвержденными формами (Приложение 2-8):

- Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение (Приложение 2).
- Заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3);
- Заявление на приостановление оказания образовательной услуги (Приложение 4);
- Заявление о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 5);
- Заявление на отчисление ребенка из МБДОУ (Приложение 6);

- [Заявление на КЧРП](#) (Приложение 7);
- [Заявление о невозможности поступления ребенка в МБДОУ](#) (Приложение 8).
- Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 9)
- Сведения о составе семьи (Приложение 10)

## **2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение.**

- 2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 социальным педагогом Учреждения.
- 2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа.
- 2.3. При приёме детей в Учреждение социальный педагог знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.
- 2.4. В заявлении о приеме делается отметка, об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.5. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.
- 2.6. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 2.7. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.
- 2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка предоставленного в Учреждение в форме, указанной в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236, а так же через электронную почту Учреждения.
- 2.9. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.
- 2.10. На официальном сайте Учреждения размещаются все формы заявлений.
- 2.11. Для приема ребенка в Учреждение родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.
- 2.12. Перечень необходимых документов для предоставления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.
- 2.13. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.
- 2.15. При приеме документов, социальный педагог Учреждения сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.
- 2.16. Копии предоставленных при приеме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении в личном деле воспитанников.
- 2.17. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребенка, формируются по возрастным группам и хранятся в папках в закрытом на замок шкафу в кабинете заведующего.

- 2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются социальным педагогом в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение 12).
- 2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения. (Приложение 11). Дубликат расписки хранится в Учреждении, роспись заявителя в получении расписки фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.20. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).
- 2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.
- 2.22. Запись о ребенке, поступившем в Учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 13).
- 2.23. Социальный педагог в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ), для подписания его руководителем Учреждения.
- 2.24. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме.
- 2.25. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.
- 2.26. Подписанный приказ регистрируется социальным педагогом в журнале регистрации приказов по контингенту воспитанников Учреждения.
- 2.27. Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.28. Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления (Приложение 5) может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребенка) и назначить по доверенности (Приложение 9) лиц, которые могут забирать ребенка из Учреждения.

### **3. Порядок комплектования Учреждения.**

- 3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится с 01 июня ежегодно. Ежемесячно проводится доукомплектование организации на освободившиеся места.
- 3.2. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 3.3. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в Учреждении в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку.
- 3.4. Для осуществления ремонтных работ в Учреждении, согласно распорядительному акту Учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения, при согласовании с Учредителем и руководителем, принимающей организации.
- 3.5. При снижении контингента воспитанников в группе (ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на основании распорядительного акта руководителя и согласования с Учредителем.

### **4. Порядок перевода воспитанника.**

- 4.1. Перевод ребенка из одной организации в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей), по решению учредителя при согласии родителей, при прекращении деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.
- 4.2. Перевод ребенка из одной организации в другую осуществляется Управлением образования администрации Яковлевского городского округа при наличии заявления родителей (законных представителей), свободных мест в заявленных организациях, без учета льгот, установленных

законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, на основании путевки - направления.

4.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, личное дело обучающегося, выдается родителям (законным представителям). В Учреждении хранится, согласно номенклатуре дел заявление и договор.

4.3.1. Факт выдачи личного дела фиксируется в бланке. (Приложение 14)

4.3.2. Руководителем издается приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающей организации.

4.4. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил.

4.4.1. Учреждение, при зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию в течение двух рабочих дней от даты зачисления о номере и дате приказа о зачислении ребенка, согласно утвержденной форме (Приложение 15)

4.5. В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

4.5.1. Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего:

- по необходимости;

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах.

4.6. В случае невозможности функционирования образовательной организации в обычном режиме в определенный период (в период ежегодной санобработки учреждения летом или на время проведения капитального или текущего ремонта) может быть осуществлен временный перевод воспитанников, как в другую дошкольную образовательную организацию из Учреждения, так и в Учреждение из другой образовательной организации.

4.6.1. Порядок временного перевода определяет учредитель в пределах своих полномочий. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников дошкольной образовательной организации в другие подведомственные дошкольные образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4.6.2. Временный перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

4.6.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, издается приказ о распределении детей по другим дошкольным образовательным организациям и направляется руководителям принимающих организаций.

4.6.4. Исходная организация при временном переводе направляет принимающей организации медицинские карты (форма № 026/у-2000) воспитанников согласно списка.

4.6.5. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил на условиях временного перевода и по упрощенной процедуре.

С родителями (законными представителями) заключается временный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, где указывается период действия договора.

Основанием для заключения договора является заявление родителей (законных представителей) и приказ руководителя направляющей организации.

4.6.6. Руководитель принимающей организации издает приказ о временном зачислении воспитанников, направляющей организации.

4.6.7. На родителей (законных представителей) воспитанников распространяются все пункты настоящего положения.

## **5. Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход.**

5.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Муниципального совета Яковлевского городского округа, согласно договору.

5.2. Родительская плата не взимается со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5.3. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении имеет право на получение компенсации части родительской платы.

5.3.1. Получение компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением. (Приложение 7)

5.3.2. Выплата компенсации части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

5.3.3. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;
- номер лицевого счета;
- сведения о составе семьи;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по требованию).

5.5.4. Запись о приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы, оформляется в специальном журнале под роспись предъявителя.

5.6. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам указанным в п.5.4. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

5.6.1. Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о составе семьи и/или сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

5.6.2. Для предоставления льготы по родительской плате руководителем Учреждения издается приказ, в котором указывается срок предоставления данной льготы.

5.7. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

## **6. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

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

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на указанный срок в заявлении, может быть временно приостановлено оказание услуги по договору. (Приложение 3). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

6.4. Прекращение образовательных отношений в случае прохождения обучения в группах компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в Учреждении на весь период обучения.

6.5. При направлении для поступления в Учреждение и невозможности поступления в Учреждении родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3), либо [заявление о невозможности поступления ребенка в МБДОУ](#) (Приложение 8).

6.6. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93) и карта профилактических прививок (учетная форма № 63).

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

ФОРМА  
ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Строитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г. Строитель Яковлевского городского округа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от "20" сентября 2019 г. №8781, серия 31Л01 №0002649, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Севрюковой Елены Викторовны**, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_,  
именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего

по

адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ программы:

1.4. Срок освоения образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ **календарных лет(года)**.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – **полный день: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (10,5 часов), пятидневная рабочая неделя**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другую группу по состоянию здоровья, решению ПМПК. При наличии обстоятельств (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы и т.д.), не зависящие от воли Сторон, воспитанник может быть переведен в другую группу.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по договору оказания дополнительных образовательных услуг, наименование, объем и форма которых определены локальными актами ДОУ.

2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.6. Иметь достоверные сведения об условиях воспитания ребенка в семье, состоянии здоровья из личных бесед, анкетирования родителей, посещения ребенка по месту проживания семьи.

2.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и правоохранительные органы о нарушении прав

ребёнка в семье (физическое, психическое насилие, отсутствие заботы, грубое, небрежное отношение к ребёнку, оставление его в опасности).

2.1.8. Не отдавать ребёнка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лицам не достигшим 18-летнего возраста и лицам, не указанным родителями (законных представителей) в заявлении или доверенности.

2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.10. Защищать права участников, образовательных отношений.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) детей, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребенка.

2.2.5. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении полученных при обследовании результатов и рекомендаций, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней по согласованию с администрацией .

2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим взрослым, не указанным родителями (законных представителей) в заявлении или доверенности.

2.2.12. Добровольно оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие ДООУ, совершенствование образовательного процесса, оснащение группы, благоустройство территории, согласно законодательству Российской Федерации и нормативно-локальным документам ДООУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. В своей деятельности руководствоваться Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, распоряжениями Губернатора Белгородской области, решениями органов управления образования, муниципального совета Яковлевского городского округа, Уставом ДООУ, настоящим Договором и другими локальными актами ДООУ.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#)



от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Осуществлять присмотр, уход, охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учетом индивидуальных особенностей и способностей, необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка в рамках компетенции ДОО.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак 8<sup>20</sup>-9<sup>00</sup>, второй завтрак 10<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>, обед 12<sup>20</sup>-13<sup>10</sup>, ужин 15<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, в том числе, диетическим по медицинским показаниям и в пределах возможностей ДОО.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 1-ой недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

## **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОО.

2.4.3. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания. В случае заболевания Воспитанника в тот же день до 9.00 часов сообщать об этом медицинским работникам или воспитателям группы по тел.: 5-49-27. Сообщать о дате возобновления посещений ребенком ДОО после отсутствия необходимо до 14 часов дня, предшествующего дню возобновления посещения.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1600 (одна тысяча шестьсот) рублей в месяц.**

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Родительская плата производится авансом до **10 числа текущего месяца, подлежащего оплате**, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

3.5. По окончании месяца, согласно табелю посещаемости, производится начисление родительской платы с учетом внесенного аванса и фактически оказанной услуги по присмотру и уходу.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора.**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.05.20\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

#### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г.Строитель Яковлевского городского округа Белгородской области»  
(полное наименование образовательной организации)  
309070, Белгородская обл., г. Строитель, ул.Кривошеина,6а  
(адрес места нахождения)

(банковские реквизиты)  
Отделение Белгород г.Белгород

#### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

БИК- 041403001

Заведующий: \_\_\_\_\_ Е В. Севрюкова

Подпись уполномоченного представителя

М.П.

\_\_\_\_\_   
подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма**  
Заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад «Улыбка» г.Строитель»  
Севрюкова Е.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

**Контактная информация родителей (законных представителей):**

**Ф.И.О. матери** \_\_\_\_\_  
**Адрес проживания** \_\_\_\_\_  
**Электронная почта** \_\_\_\_\_  
**Телефон** \_\_\_\_\_  
**Реквизиты документа, удостоверяющего личность** \_\_\_\_\_  
**Ф.И.О. отца** \_\_\_\_\_  
**Адрес проживания** \_\_\_\_\_  
**Электронная почта** \_\_\_\_\_  
**Телефон** \_\_\_\_\_  
**Реквизиты документа, удостоверяющего личность** \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу принять моего  
ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_ Реквизиты  
свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_ Адрес места жительства (места  
пребывания, места фактического проживания)  
ребенка \_\_\_\_\_

на обучение в группу \_\_\_\_\_ направленности МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России -  
\_\_\_\_\_

Желаемый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласны на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Согласны на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своём несовершеннолетнем ребёнке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребёнка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись родителя (законного представителя)

ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись родителя (законного представителя))

ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

Не возражаем против психолого-педагогического сопровождения и диагностики ребенка и в случае необходимости коррекционно-развивающее сопровождение моего ребенка в период посещения ДООУ.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись родителя (законного представителя))

ребенка)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись родителя (законного представителя))

ребенка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель», иными локальными актами, регулирующими деятельность ДООУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлены.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись родителя (законного представителя))

ребенка)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись родителя (законного представителя))

ребенка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма**

**Заявления на отказ от места в дошкольном учреждении**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель»  
Севрюкова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)  
Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Отказываюсь от места в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель, предоставленного моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, по причине \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель»

**Форма**

**Заявления на приостановление оказания услуги по договору**

**Заведующему  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель»  
Севрюкова Е.В.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас временно приостановить оказание услуги по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, ребенка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. рождения, посещающего группу № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(дата) (месяц) (год)

в связи \_\_\_\_\_(причина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма**  
**Заявления о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель»  
Севрюкова Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)  
**Адрес фактического проживания:**

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

**Паспорт:** \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_, ставлю  
Вас в известность, что моего ребенка \_\_\_\_\_  
Посещающего группу № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», кроме законных представителей  
(родителей) с моего согласия имеют право забирать из дошкольного учреждения следующего лица  
(указать все лица, которые будут забирать):

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
- паспортные данные \_\_\_\_\_  
- адрес проживания \_\_\_\_\_  
- кем является ребенку \_\_\_\_\_  
-контактная информация \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
- паспортные данные \_\_\_\_\_  
- адрес проживания \_\_\_\_\_  
- кем является ребенку \_\_\_\_\_  
-контактная информация \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
- паспортные данные \_\_\_\_\_  
- адрес проживания \_\_\_\_\_  
- кем является ребенку \_\_\_\_\_  
-контактная информация \_\_\_\_\_

Данное разрешение действует на протяжении всего периода посещения моим ребенком  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель. Об исключении из перечня лиц, имеющих право  
забирать моего ребенка, указанных выше лиц обязуюсь уведомить письменно.

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма**  
**Заявления на отчисление ребенка из МБДОУ**

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель  
Севрюкова Е.В.

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, имя, отчество, родителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас отчислить из списочного состава детей, с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (месяц) (год)  
моего (ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, посещающего группу № \_\_\_\_  
(дата) (месяц) (год)

«\_\_\_\_\_»

В связи со сменой места жительства. \_\_\_\_\_

В связи с переводом в другой д/сад № \_\_\_\_\_

В связи с выпуском в школу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРАВИЛ**  
 приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
 МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма**  
**Заявления на КЧРП**

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
 «Улыбка» г.Строитель»  
 Е.В. Севрюкова

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)  
**Электронная почта** \_\_\_\_\_  
**Телефон:** \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

Я, \_\_\_\_\_  
 ( фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_  
 постоянно зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка

\_\_\_\_\_ ( ФИО ребенка, дата рождения )  
 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» г.  
 Строитель Яковлевского городского округа» как одному из родителей (законных представителей),  
 внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию :

Паспорт	Серия, №	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Сведения о составе семьи предоставляю дополнительно.

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через Сбербанк:

№ отделения Сбербанка \_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

К заявлению прилагаю следующие документы.

1. Копия документа, удостоверяющий личность (паспорт);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_ (кол – во);
3. Выписка о номере лицевого счета;
4. Другие (указать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма**

**Заявления о невозможности поступления ребенка в МБДОУ**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель»  
Е.В. Севрюкова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

**Адрес фактического проживания:**

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

**Паспорт:** \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, ребенка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, не сможет поступить в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
г.Строитель» до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**ФОРМА**  
**Доверенности**  
**лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ**

**Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«Улыбка» г.Строитель»  
Е.В. Севрюкова**

**Доверенность**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

доверяю (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

проживающий (ей) по адресу

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения из МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель» и сопровождать  
его до места проживания:

\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Данная Доверенность действует на протяжении всего периода посещения ребенком МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель». Об аннулирование доверенности обязуюсь уведомить письменно.

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Данный документ составлен в присутствии:

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_/Севрюкова Е.В./

Старший воспитатель \_\_\_\_\_/Коротких Т.А./

приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма  
Сведения о составе семьи**

Ф.И.О.

Адрес регистрации

Дата рождения:

Сведения о документе, подтверждающем адрес  
регистрации

СНИЛС:

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а так же умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного Кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание: Документ, подтверждающий степень родства в случае регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации предоставляется оригиналом или копией. В качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

ПРАВИЛ  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

ФОРМА  
Расписка  
о получении документов

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

**Перечень**  
документов, полученных в личное дело воспитанника  
в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

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

1. Заявление о приеме
2. Свидетельства о рождении ребенка (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).

Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

\_\_\_\_\_ Е.В. Севрюкова

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. родителя





**ПРАВИЛ**  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**ФОРМА**

**Бланка выдачи личных дел воспитанника при переводе**

Дата	Ф.И.О. родителя получателя личного дела	Ф.И.ребенка	Роспись в получении личного дела

**ПРАВИЛ**  
приема, комплектования, перевода и отчисления детей  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**ФОРМА**

**Уведомление исходящей организации о зачислении ребенка при переводе  
Заведующему**

\_\_\_\_\_

**Уведомление.**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, дата рождения)  
зачислен в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»  
(приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.).

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.В. Севрюкова