

Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
620105, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 105 тел. (343) 366-87-07
e-mail: mdou35@eduekb.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 35
 О.В. Костарева
Протокол № 3 от 19.09.2023

С учетом Совета родителей
Протокол № 2 от 04.09.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 124-од от 06.10.2023
Заведующий МБДОУ детский сад № 35
 Е.С. Ерофеева



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35

г. Екатеринбург
2023

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад № 35 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 04 августа 2023 года;

2) Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

3) Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023;

7) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

9) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями от 19 декабря 2022 года №3883);

10) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 № 2404/46/36);

11) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.

12) Уставом МБДОУ детский сад № 35.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – 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 МБДОУ детский сад № 35);
- информационная система - реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в МБДОУ с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МБДОУ с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:
 - персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место регистрации);
 - персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
 - наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МБДОУ, наличие преимущественного права на зачисление МБДОУ;
 - выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;
 - выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
 - нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МБДОУ, которых учётная запись не рассматривается.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ детский сад № 35

- 2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);
- 2.3. В приеме в МБДОУ организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4. Руководитель МБДОУ до 01 июня текущего года размещает на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ.
- 2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ о правилах приема МБДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления

документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ «Порядок приёма на обучение»;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации.

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.14. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.3. настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.15. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из списка, утверждённого городской комиссией Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 9);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 10);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 11);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 12). Образец Договора (Приложение № 13)

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования
по программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №35

УВЕДОМЛЕНИЕ

**для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для
получения образования по программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад № 35**

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш сын (дочь) _____, _____ года рождения
включен(а) в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 35, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, улица Краснолесья, 105,
контактный телефон МБДОУ: 8 (343) 366-86-80.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок
до _____ и предъявить Заведующему МБДОУ Ерофеевой Екатерине Сергеевне
или ответственному лицу за приём документов в МБДОУ Галиевой Лилии Абдурауфовне следующие
документы:

- 1) - заявление о приёме ребенка в МБДОУ, (форма заявления размещена на сайте МБДОУ,
по адресу: <https://35.tvoyasadik.ru/>
- 2) - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской
Федерации
- 3) - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства –
документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления
прав ребенка;
- 4) - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок,
место, предоставленное в МБДОУ детском саду № 35, по адресу ул. Краснолесья, 105, будет
рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на
учет) ребёнку.

Дни и часы приёма заведующего родителей (законных представителей):
понедельник - пятница 09.00-18.00, (перерыв 12.00. - 13.00.).

С уважением, заведующий МБДОУ _____

/Е.С. Ерофеева/

----- (линия отрыва) -----

Расписка о получении Уведомления

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

получено: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ Ф.И.О. _____ подпись

**Зачислить
на основании личного заявления
родителя (законного представителя)**

Заведующему
МБДОУ детского сада № 35

Ерофеевой Екатерине Сергеевне

от _____

Заведующий _____ **Е.С. Ерофеева**

*Ф.И.О. (последнее- при наличии) родителя (законного
представителя) **

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 35**

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 35 моего ребенка

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) *	_____
Дата рождения (число, месяц, год рождения) *	_____
Свидетельство о рождении*	серия _____ № _____ кем выдано _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	_____ _____
Направленность дошкольной группы*	<input type="checkbox"/> общеразвивающая; <input type="checkbox"/> компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____ <input type="checkbox"/> оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)	_____
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*	_____
Желаемая дата приема на обучение*	« ____ » _____ 2023 г.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	_____
	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	_____ _____
	Контактный телефон*	_____
	Адрес электронной почты	_____
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	_____
	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	_____ _____
	Контактный телефон	_____
	Адрес электронной почты	_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) *

Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) *

Вид документа	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
 нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
 нет.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа

Доверенные лица:

Родство, относительно ребенка	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Телефон

Фамилия, инициалы

Подпись

Дата

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 образовательная программа дошкольного образования учреждения;
 правила приема на обучение в МБДОУ;
 положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников в МБДОУ
 правила утреннего приема

_____ (подпись родителя (законного представителя) *) _____ (дата)*		_____ (подпись родителя (законного представителя) *) _____ (дата)*
---	--	---

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 3
Форма
распорядительного акта (приказа)
о зачислении ребенка

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 35	ПРИКАЗ	1-д	01.09.2023

«О зачислении в контингент воспитанников обучающегося»

На основании личного заявления родителя (законного представителя)

_____,
ФИО родителя

Приказываю:

1. Зачислить _____, _____ года рождения в контингент обучающихся _____ группы № ____ (_____) лет с «__» _____ 202__ г.

Выход в группу с «__» _____ 202__ г. Присвоить табельный номер _____.

2. В соответствии с регламентирующими документами установить:

2.1. родительскую плату в размере **100 %** от установленной суммы родительской оплаты.

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя _____ группы № _____.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
детского сада № 35

Е.С. Ерофеева

С приказом ознакомлены:

Воспитатель: _____/_____/

Родитель (законный представитель) _____/_____/

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по

адресу _____

паспорт: серия _____ № _____,

выданный (кем и когда):

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 35, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 105 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках - с родителя (законного представителя) берётся дополнительное согласие), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ детский сад № 35 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____

/ _____ / _____ /

ФИО

подпись

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
Фамилия, имя, отчество
проживающий(ая) по адресу:

_____ паспорт № _____,
выданный (кем и когда) _____
как законный представитель на основании Свидетельства о рождении
серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 35, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 105

персональных данных своего подопечного
Ф.И.О. _____ дата рождения _____,

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях: обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного; медицинского обслуживания; ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках - с родителя (законного представителя) берётся дополнительное согласие), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ детский сад № 35 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ детский сад № 35 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ детский сад № 35.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____ / _____ / _____
ФИО подпись

**Согласие родителя (законного представителя)
воспитанника на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах,
выставках и сайте ДООУ, на официальной странице МБДОУ детский сад № 35,
в социальной сети «ВКонтакте»**

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Я _____
Ф.И.О. законного представителя полностью
паспорт _____
серия, номер, код подразделения
выдан _____
число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт
зарегистрированный по адресу _____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения)

_____ группы,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается
Свидетельства о рождении серия _____ № _____,
настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте
МБДОУ детского сада № 35, 620105 г. Екатеринбург ул. Краснолесья, 105, по адресу <http://35.tvoyasadik.ru>.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
защиты персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ детский сад № 35 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося (воспитанника) либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ детский сад № 35 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка в МБДОУ детском саду № 35.

Ф.И.О. полностью заявителя

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ детский сад № 35 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись _____ / _____
фамилия инициалы законного представителя

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий моего ребенка
_____ на сайтах, стендах МБДОУ детского сада № 35.

Дата: _____ / _____ / _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Приложение 7

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад № 35**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение 8

**Книга реестра приказов о движении детей в
МБДОУ детский сад № 35**

№ п/п	Дата	Наименование Приказа	Кто Подписал	Исполнитель

**Журнал оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МБДОУ детский сад № 35**

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о зачислении ребёнка в
МБДОУ детский сад № 35**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предоставленных документов	подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
		Ф.И.О.	дата рождения	ФИО	контактный телефон			

**Книга (журнал) движения детей
МБДОУ детский сад № 35**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И.О.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 35**

ФИО законного представителя воспитанника	Номер договора	Дата заключения договора	Дата окончания договора	Дата окончания срока хранения договора	ФИ воспитанника

Договор об образовании
№ _____
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 35

г. Екатеринбург
2023 г.

« _____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 (далее образовательная организация), осуществляющее деятельность на основании Лицензии № Л035-01277-66/00195458 от 24 февраля 2014 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего **Ерофеевой Екатерины Сергеевны**, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2019 года № 707/46/36 (новая редакция) с одной стороны

и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя воспитанника)

родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____,
(Фамилия имя ребенка)

_____,
(дата рождения)

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **основная общеобразовательная программа дошкольного образования – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 35**

1.4. Уровень образования: **дошкольное образование**

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ **календарных лет (года)**.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 07.30 до 18.00**

1.7. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности**.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в Договоре об оказании платных образовательных услуг

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. 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".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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 питанием:

- 3-х разовое питание на основе утвержденного 20-дневного меню;

- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 (тридцати) календарных дней 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительным документом Учредителя.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и других персональных данных.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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) в группе раннего возраста (с 2 до 3 лет) за 10,5 часов пребывания составляет - **2 940,00 (Две тысячи девятьсот сорок) рублей**, в группах с 3 до 7 лет – **3 450,00 (Три тысячи четыреста пятьдесят) рублей**, **на основании распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга от 23.12.2022 № 2981/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».**

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. В случае непосещения ребенком образовательной организации производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится *не позднее 10 числа периода*, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет МБДОУ детского сада № 35, указанный в разделе VIII настоящего договора.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения воспитанника, посещающего МБДОУ детский сад № 35, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. Для чего необходимо предоставить справку о среднедушевом доходе семьи руководителю образовательной организации.

Порядок исчисления размера среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность определяется в соответствии Закона Свердловской области от 02.08.2019 № 70-ОЗ «О внесении изменений в статью 23 Закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» и Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 591-ПП

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. При получении Воспитанником дополнительных образовательных услуг с родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор, где определены перечень и форма предоставления этих услуг, полная их стоимость, размер, сроки и порядок оплаты.

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. На оказание платных образовательных услуг составляется смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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.

VII. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **«31» августа 20__ г.**
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 Адрес юридический и фактический: 620105, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 105 Тел. 366-86-76</p> <p>Получатель: Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ детский сад №35), л.с. 99061000008 ИНН/КПП 6671404877/667101001 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург р/с 03234643657010006200 БИК 01657751 ОКТМО 65701000001 кор.счет 40102810645370000054 КБК 90630500000040000130</p> <p>Заведующий _____/Е.С. Ерофеева/</p>	<p>Заказчик: Ф.И.О. _____ _____</p> <p>Паспорт: серия _____ номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Кем выдан _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>Контактный телефон _____</p> <p>_____/_____/_____</p> <p>Подпись _____ ФИО _____</p>
--	---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575748

Владелец Ерофеева Екатерина Сергеевна

Действителен с 07.11.2023 по 06.11.2024