



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04.2015

№ 785/46/36

Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования на территории муниципального образования
«город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные
образовательные организации

С целью улучшения качества при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», на основе опыта работы районных отделов образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных отделов образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады

1. Утвердить методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (приложение).

2. Начальникам районных отделов образования обеспечить реализацию методических рекомендаций при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории района и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3. Главному специалисту Управления образования Владимировой Е.Ю. обеспечить размещение распоряжения на сайте Управления образования в разделе «Документы».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника Управления образования Мезенцеву Н.Е.

Начальник Управления

Е.Л.Умникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования на территории
муниципального образования «город Екатеринбург»
и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные
организации

Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – методические рекомендации) разработаны специалистами Управлением образования Администрации города Екатеринбурга на основе опыта работы районных отделов образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных отделов образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады.

1. Пояснительная записка.

Методические рекомендации разработаны с целью улучшения качества при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами.

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- 2) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

8) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

9) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

10) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»

11) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

12) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»».

Методические рекомендации разработаны для использования в работе:

- районными отделами образования при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

- руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций при зачислении детей дошкольного возраста, включённых в поимённый список детей, утверждённый начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, для направления в детский сад.

Реализация методических рекомендаций позволит обеспечить создание единых условий для организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в районных отделах образования Управления образования Администрации города Екатеринбурга и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2. Содержание методических рекомендаций.

2.1. Формы документов, заполняемых в ходе индивидуального приёма родителей (законных представителей) детей при постановке на учёт, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 утверждены обязательные формы документов для организации учёта детей: «Книга учёта детей», «Книга учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности», форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста о постановке на учёт.

С целью структуризации документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при постановке на учёт, возможно использование дополнительных форм документов для организации учёта детей:

- «Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию» (приложение № 1);

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе кратковременного пребывания» (приложение № 2);

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДООУ» (приложение № 3);

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу на год старше при формировании поимённых списков» (приложение № 4);

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию» (приложение № 5);

- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 6).

Все обращения родителей (законных представителей) носят заявительный характер. Заявление пишется в произвольной форме в районном отделе образования (по месту жительства заявителя) на имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга. Заявления хранятся в районном отделе образования, срок хранения – до исполнения ребёнку 8 лет. Заявление пишется в 2 экземплярах, 1 экземпляр остаётся в районном отделе образования, 2 экземпляр остаётся на руках у заявителя, на котором ставится регистрационный номер и дата регистрации заявления, совпадающие с номером и датой, вносимых в соответствующую

книгу регистрации.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребёнка в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО) в другой район города Екатеринбурга регистрируются в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию» (приложение № 5) и рассматриваются на заседании районной комиссии. На заседании городской комиссии принимается решение о возможности перевода ребёнка из МДОО одного района в МДОО другого района при наличии свободных мест.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе данных о ребёнке в системе учёта «Электронная очередь» из одного района города Екатеринбурга в другой регистрируется в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 6). После регистрации заявления от заявителя районный оператор переносит данные о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ».

2.2. Требования к оформлению протокола заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия).

Форма протокола заседания районной комиссии может быть 2 видов:

- краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании районной комиссии (приложение № 7);
- развёрнутая форма протокола.

Структура протокола заседания районной комиссии.

Краткая форма	Развёрнутая форма
1. Титульная часть протокола: • номер протокола; • дата протокола; • место и время проведения заседания районной комиссии; • список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии). 2. Повестка заседания районной комиссии (в приложенные материалы вкладывается повестка, утверждённая председателем районной комиссии).	1. Титульная часть протокола: • номер протокола; • дата протокола; • место и время проведения заседания районной комиссии; • список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии). 2. Повестка заседания районной комиссии.
3. Решения районной комиссии.	3. Содержание рассматриваемых вопросов на заседании районной комиссии с фиксацией высказываний членов районной комиссии.
4. Подписи председателя и секретаря районной комиссии.	4. Решение районной комиссии. 5. Подписи всех членов районной комиссии.

В любой из форм протоколов сведения о ребёнке прописываются с указанием полной фамилии ребёнка, первой буквы имени ребёнка и даты его рождения.

Сведения о члене районной комиссии, мнение которого закрепляется протоколом, прописывается с указанием фамилии, инициалов имени и отчества.

В период основного комплектования, на заседании районной комиссии утверждается сводный план комплектования на следующий учебный год, в котором указывается количество мест по каждому возрасту в разрезе каждой дошкольной организации района. В соответствии с количеством мест формируются списки детей по каждому возрасту.

В период дополнительного комплектования на каждом заседании районной комиссии первым вопросом рассматривается количество свободных мест в МДОО (с указанием номера МДОО и возрастной группы), которые рассматриваются для распределения.

Списки детей, сформированных и рассмотренных на заседании районной комиссии, направляются в комиссию по утверждению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) с информацией по датам постановки на учёт (приложение № 8) в разрезе каждой МДОО. В столбце «Основания для включения в поимённый список» указывается:

- в/п – внеочередное право с указанием в скобках наименование права;
- п/п – первоочередное право с указанием в скобках наименование права;
- очерёдность – ребёнок включён в поимённый список по дате постановки на учёт;
- перевод на с/м – перевод ребёнка на свободное место в период дополнительного комплектования с указанием в скобках номера МДОО выбытия ребёнка и номера МДОО прибытия ребёнка;
- заявление на ГКП – при включении ребёнка в поимённый список для предоставления места в группе кратковременного пребывания с указанием режима пребывания (3 часа, 4 часа, 5 часов);
- заявление на год старше – при включении ребёнка в поимённый список для предоставления места в группе с детьми на год старше.

Информация по датам постановки на учёт подаётся отдельно и содержит сведения по каждой возрастной группе и датам постановки на учёт, до которой дети включены в поимённые списки.

При наличии заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в другом районе города Екатеринбурга секретарь районной комиссии представляет в городскую комиссию следующие копии документов, заверенных председателем районной комиссии:

- 1) заявление;
- 2) документ, подтверждающий необходимость предоставления адаптированной (компенсирующей) образовательной программы (при наличии) ребёнку;

3) информацию из АИС «Электронная очередь в ДОУ» (скриншот).

При рассмотрении на заседании районной комиссии списка детей, родители (законные представители) которых заявили о своём желании посещать МДОО в другом районе города Екатеринбурга, решением районной комиссии является: «Передать список детей (указываются фамилия, первая буква имени и дата рождения ребёнка) и соответствующие копии документов для рассмотрения на заседании городской комиссии».

Краткая форма протокола может вестись в электронной форме с выводом протокола в бумажном варианте и подписанном председателем и секретарём районной комиссии с приложением всех рассматриваемых материалов, развёрнутая форма протокола ведётся в отдельной книге (журнале), рассматриваемые списки также прилагаются в виде приложений к протоколу.

2.3. Требования к документообороту МДОО при зачислении детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

Порядок и условия приёма детей в МДОО должны быть закреплены в учредительных документах МДОО и локальных актах МДОО, которые размещаются на сайте МДОО.

Копия распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного отдела образования с утвержденными поимёнными списками детей регистрируется в книге входящей документации МДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству МДОО, утверждённой приказом руководителя.

Ежемесячно (до первого числа) руководитель МДОО предоставляет информацию в районный отдел образования о наличии свободных мест в МДОО (по каждому возрасту), которая регистрируется в книге исходящей документации МДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству МДОО, утверждённой приказом руководителя.

Приказ о зачислении ребёнка в МДОО издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МДОО, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОО, договор об образовании между МДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), заявление на обработку персональных данных. Реестр приказов о зачислении детей в МДОО размещается на сайте МДОО в сроки, установленные нормативными документами.

С целью структуризации документов МДОО при организации зачисления детей из поимённых списков, возможно использование следующих форм документов:

- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 9);

- «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (приложение № 10);
- «Книга движения детей» (приложение № 11);
- Реестр приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО (приложение № 12);
- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО (приложение № 13).

2.4. Порядок обмена мест между МДОО на основании заявления от родителей (законных представителей) ребёнка.

Обмен местами, предоставленными в период основного комплектования (с 1 мая по 1 июля текущего года) может быть осуществлён в период дополнительного комплектования (с 1 июля текущего года по 1 мая следующего года) по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Обмен местами может быть осуществлён 2 способами.

1-й способ: родители (законные представители) ребёнка самостоятельно ищут обмен через объявления в СМИ, общении с другими родителями (законными представителями) детей одного возраста, которым предоставлено место в МДОО или другими доступными законными способами.

2-й способ: родители (законные представители) ребёнка подают заявление в районный отдел образования и ожидают решения городской комиссии.

В случае переезда семьи в другой район города Екатеринбурга при условии того, что ребёнок уже посещает МДОО, родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребёнка из состава воспитанников МДОО к руководителю детского сада. В этом случае, если родители выбрали 1-й способ обмена, они обращаются к руководителю МДОО только после того, как нашли обмен в другом детском саду при согласии родителей (законных представителей) ребёнка, на чьё место они претендуют. Обмен может быть совершён при условии согласования заявления руководителями МДОО, которое ребёнок посещал и которое собирается посещать, а также необходимо согласование начальниками отделов образования тех районов, где расположены МДОО.

Если родители (законные представители) ребёнка выбрали 2-й способ обмена, то порядок их действий следующий:

- 1) подача заявления руководителю МДОО на отчисление ребёнка из состава воспитанников МДОО;
- 2) восстановление в АИС «Электронная очередь в ДОУ» в районном отделе образования (где было предоставлено место в МДОО);
- 3) перевод данных о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ» того района, куда семья переехала с документами, подтверждающими место нахождения ребёнка (семьи) на территории данного района через личный

приём в отделе образования или с использование систем удалённого доступа (портал государственных услуг, многофункциональный центр, почта) с подтверждающими документами;

4) ожидание решения городской комиссии о включении ребёнка в поимённый список МДОО того района, где семья ребёнка планирует проживать.

Приложение № 1

Форма

«Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию»

№ п/п	Дата предоставления документа	Данные о ребёнке		Отметка о льготе (в/п или п/п)	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка	№ дела (номенклатура дел) где храниться документ (копия)
		Ф.И.	дата рождения			

Приложение № 2

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе (режиме) кратковременного пребывания»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Информация о заявлении и заявителе		Данные о ребёнке	
		Ф.И.О. заявителя	режим кратковременного пребывания (3 часа, 4 часа, 5 часов)	Ф.И.	дата рождения

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОУ»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные о ребёнке	
			Ф.И.	дата рождения

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу на год старше при формировании поимённых списков»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные о ребёнке	
			Ф.И.	дата рождения

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные о ребёнке		Данные о МДОО	
			Ф.И.	дата рождения	посещаемое МДОО	желаемое МДОО

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Вносимые данные	Данные о ребёнке	
				Ф.И.	дата рождения

Примерная краткая форма протокола заседания районной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования
_____ района

наименование района

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

В заседании районной комиссии приняли участие _____ человек (лист регистрации прилагается). Кворум для принятия решений соблюден.

Повестка заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

1. По первому вопросу слушали _____, которая доложила о (краткое содержание выступления)
Ф.И.О. докладчика

Выступили: (перечисляются выступающие с указанием Ф.И.О. и кратким изложением выступления, например: «Иванова М.П. предложила поддержать включение в поимённый список детей МДОО № 200 детей, чьи родители имеют внеочередное право на устройство детей в детский сад»).

Решили: Направить сформированный поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования для утверждения городской комиссией в срок до _____ в количестве _____ детей в возрасте от ____ лет до _____ лет. Результаты голосования: «за» - _____ человек, «против» - _____ человек, «воздержались» - человек (в случае если имеются члены комиссии, которые проголосовали «против» принимаемого решения, необходимо указать их Ф.И.О.).

Так по каждому вопросу повестки заседания.

В конце протокола подписи с расшифровкой председателя и секретаря комиссии.

Форма
списков детей, рассмотренных на заседании районной комиссии и направленных в городскую комиссию

№ п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Дата рождения ребёнка	Дата постановки на учёт	Основания для включения в поимённый список
возрастная группа с 2 до 3 лет				
1				
2				
возрастная группа с 3 до 4 лет				
3				
4				
возрастная группа с 4 до 5 лет				
6				
7				
возрастная группа с 5 до 6 лет				
8				
9				
возрастная группа с 6 до 7 лет				
10				
11				

Форма
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в распо ряжен ии	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлени е с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____									
1	1								
2	2								
3	3								
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____									
4	1								
5	2								
6	3								

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО»

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	дата рожде ния	Ф.И.О.	контактн ый телефон			

Форма

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОО)
	Ф.И.	дата рождения		О зачислен ии ребёнка в МДОО	Об отчислен ии ребёнка из МДОО			

Форма
реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО

№ п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Приказ о зачислении ребёнка в МДОО	
		номер приказа	дата издания приказа

Форма

уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в _____, расположенного по адресу:

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

г. Екатеринбург, улица _____, дом № _____, контактный телефон МДОО: 8(343) _____.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МДОО _____ или ответственному лицу МДОО

Ф.И.О. руководителя МДОО

_____ за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу: _____);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОО с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): _____.

С уважением, руководитель МДОО: _____ / _____ /

подпись руководителя МДОО

Ф.И.О. руководителя