

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников ОУ  
Протокол  
от «25» ноября 2025г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБДОУ детский сад № 48  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
«25» ноября 2025г. № 249.1/О

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол  
от «25» ноября 2025г. № 3



Документ подписан  
электронной подписью  
Сертификат: 4B159B7A8E7B01E441028BAAD66D2F84  
Владелец: Сидельникова Екатерина Сергеевна  
Действителен с 03.07.2024 по 26.09.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения проверки, выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 48) разработаны с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст.6 ч.1
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ ст.2 ст.4
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2022 года N 1840-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 ноября 2022 года N 2196-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10 марта 2023 года N 217-р ;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20 марта 2023 года N 271-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 апреля 2023 года N 503-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 июля 2023 года N 951-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 26 апреля 2024 года N 565-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 сентября 2024 года N 1106-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р;
  - распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 5 июня 2025 года N 669-р
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
  - Распоряжением Комитета по образованию от 28.03.2022 № 590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.09.2022 года № 1838-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
  - Распоряжением Комитета по образованию от 23.11.2022 № 2280-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10 марта 2023 года N 217-р;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20 марта 2023 года N 271-р;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 апреля 2023 года N 503-р;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 7 мая 2023 года N 528-р;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N 1695-р;
  - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2025 года N 728-р.
- **Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236** «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
    - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;
    - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. N 686 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;
    - Приказом Министерства просвещения от 23.01.2023 № 50 о внесении изменений в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
    - Приказом Министерства просвещения от 18.08.2025 №609 о внесении изменений в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.
- **Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2024 № 862** «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»;
- **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8** «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
    - Приказом Минпросвещения России от 10 ноября 2021 года N 812
    - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- **Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373** «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
    - приказом Минпросвещения России от 1 декабря 2022 года N 1048 ;
    - приказом Минпросвещения России от 25 октября 2023 года N 783.
- **Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 года № 461-83** «Об образовании в Санкт-Петербурге» ст. 12;
- **Закона Санкт-Петербурга № 447-99 от 09.07.2024** «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

- **Постановление главного государственного санитарного врача РФ** Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;
- **Уставом ГБДОУ детский сад № 48;**
- **Иных нормативных правовых актов Российской Федерации.**

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (далее - воспитанников) ГБДОУ детский сад № 48 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ детский сад № 48, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ детский сад № 48 с момента зачисления воспитанника и до момента отчисления воспитанника из ГБДОУ детский сад № 48.

2.2. Личное дело воспитанника ГБДОУ детский сад № 48 – это совокупность данных о воспитаннике, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в ГБДОУ детский сад № 48: направление; заявление; документы, представленные при приеме; договор; дополнительные соглашения (при наличии); согласие на обработку персональных данных.

2.3. Личное дело воспитанника в процессе его обучения по образовательной программе дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 48 может дополняться документами, представленными со стороны родителей (законных представителей) воспитанника:

- Документами, влияющими на изменение персональных данных родителя (законного представителя), самого воспитанника.
- Документами, удостоверяющими и необходимыми для заключения дополнительного соглашения о продлении действия договора с иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- Другими документами предусмотренных законодательством РФ.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ГБДОУ детский сад № 48**

3.1. Личное дело воспитанника формируется из:

3.1.1. Оригинал Направления при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга в ГБДОУ детский сад № 48;

3.1.2. Оригинал Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ детский сад № 48;

3.1.3. Копии документов, представленные родителем (законным представителем):

**3.1.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о

приеме в гражданство Российской Федерации).

- Удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

### **3.1.3.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**

- Акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций).
- Акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).
- Вступившие в законную силу решения суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;
- Вступившие в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);
- Вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);
- Вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);
- Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);
- Письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);
- Вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);
- Вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);
- Вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и(или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);
- Свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и(или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- Свидетельство о смерти матери и(или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

### **3.1.3.3. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:**

- Свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).
- Документы об установлении над ребенком опеки или попечительства о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
  - свидетельство об усыновлении ребенка;
  - свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
  - свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

### **3.1.3.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:**

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленного в соответствии с действующим

законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ детский сад № 48.

**3.1.3.5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ детский сад № 48 (при необходимости).**

- Документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижению гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту.

Внеочередное:

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.
- Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ).
- Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Первоочередное:

- Справка с места работы сотрудника полиции;
- Свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- Пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего)

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- Пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- Пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- Справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- Справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- Справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;
- Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

Преимущественное:

- Свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- Свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;
- Свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- Документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;
- Свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное

компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

**3.1.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства** или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

5. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

**3.1.3.7. Оригинал Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования** между родителями (законными представителями) и ГБДОУ детский сад № 48;

**3.1.3.8. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000** для вновь поступающих детей или при переводе из другого ОО предоставляется на дату начала посещения ОО в медицинский кабинет. Хранится медицинская справка по форме 026/у-2000 в медицинском кабинете ГБДОУ детский сад № 48, ответственность за ее сохранность лежит на медицинском персонале. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026/у-2000 может быть выдана родителям под подпись при необходимости.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ГБДОУ детский сад № 48.

4.2. Информация в Личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ГБДОУ детский сад № 48 и лицом ответственным за ведение АИСУ Параграф.

4.4. Проверка личных дел воспитанников проводится в августе, перед началом учебного года. При необходимости возможны внеплановые проверки.

Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

#### **5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ детский

сад № 48 в шкафу на полке.

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке – накопителе с названием группы, каждое в отдельном файле.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из ГБДОУ детский сад № 48**

6.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) заведующий ГБДОУ детский сад № 48 выдает родителям (законным представителям) из личного дела воспитанника документы с описью содержащихся в личном деле документов **Приложение № 1** и вносит запись в Журнал выдачи личных дел обучающихся **Приложение №2**, Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение документов с описью содержащихся в ней документов.

6.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив ДОУ. Копии документов, представленных родителями (законными представителями) при зачислении ребенка, уничтожаются. Заявление, договор на обучение по образовательной программе дошкольного образования и согласие на обработку персональных данных передаются в архив и хранятся 3 года после чего уничтожаются в установленном порядке.

6.3. В случае прекращения деятельности ГБДОУ детский сад № 48, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии ГБДОУ детский сад № 48 передает личные дел на воспитанников в принимающую ОО.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение принимается Общим собранием, утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ГБДОУ детский сад № 48 в сети Интернет.

7.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ детский сад № 48 и действует до принятия нового Положения.

Приложение № 1

**Расписка в получении документов при отчислении (в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования, с отчислением по заявлению родителей (законных представителей), с прекращением деятельности ГБДОУ № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть))**

**Адрес: 192289, г.Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, дом 35, корпус 2  
ИНН 7816545570; тел. 8 (812)246-40-13**

При отчислении из Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга родитель (законный представитель)

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

воспитанника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. воспитанника ДОУ

получает от администрации ГБДОУ №48 следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

о чём в Журнале выдачи копий документов из личных дел обучающихся (воспитанников) внесена запись за №

Документы выдал:

Заведующий ГБДОУ № 48

\_\_\_\_\_ Е.С.Сидельникова

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

Документы получил:

Родители (законные представители) ребёнка

\_\_\_\_\_

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

**Журнал выдачи копий документов из личных дел, обучающихся (воспитанников)**

**ГБДОУ № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**Адрес: 192289, г. Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, дом 35, корпус 2**

**ИНН 7816545570; тел. 8 (812)246-40-13**

<b>№п/п</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Дата отчисления ребенка</b>	<b>Основание отчисления</b>	<b>Перечень документов, передаваемых родителям (законным представителям)</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>	<b>Подпись заведующего</b>
-------------	---	--------------------	----------------------------------	--	---------------------------------	--	---	--------------------------------