

ПРИНЯТ  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол №13 от 23.08.2021



УТВЕРЖДЕН  
Приказ от 23.08.2021 №421  
И.о. директор МБОУ  
«Журавлинская средняя школа»  
Смоголь-Омельяненко

**Порядок  
и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников структурного  
подразделения МБОУ «Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка»  
с.Журавли Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - порядок) разработан для структурного подразделения МБОУ «Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка» с.Журавли Сакского района Республики Крым (далее - ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г №273-ФЗ);

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республики Крым»;

- Уставом МБОУ «Журавлинская средняя школа».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования.

**2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования**

2.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

- перевод воспитанника из группы по присмотру и уходу без реализации

образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

2.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество воспитанника; б) дата рождения воспитанника;
- в) название группы, которую посещает воспитанник; г) название группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается директором в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего порядка.

2.3.3. Директор издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства (журнал регистрации исходящей корреспонденции ДООУ. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением директор делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника. Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). На отзыванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители

(законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3 настоящего порядка.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, директор ДООУ вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

### **3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности**

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций Территориальной психолого- медико- педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения воспитанника;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник; г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации Территориальной психолого- медико- педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается директором в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями)

воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) директор заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Директор ДОУ издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, Директор ДОУ делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением директор ДОУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника с переводом воспитанника из группы детского

сада одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности, а также отказ в переводе в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника согласия по вопросу перевода оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5–2.3.9 настоящего порядка.

3.3.7. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего порядка.

#### **4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

4.2. При переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым.

4.3. После получения информации о предоставлении места родители (законные представители) обращаются в структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка» села Журавли Сакского района с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переходом в принимающую организацию.

4.4. Директор ДОУ издает приказ об отчислении воспитанника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

4.5. Директор ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родители (законные представители) личной подписью подтверждают получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

#### **5. Отчисление из детского сада**

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения); б) досрочно по основаниям, установленным законом.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы директор ДОУ издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения воспитанника;
- в) название группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

5.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении (Приложение 1)

регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

5.3.2. Директор ДОО издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

5.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

5.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, директор ДОО вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.3.2 настоящего порядка.

5.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, директор ДОО вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от

ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

## **6. Порядок восстановления воспитанника в ДОУ**

6.1. Восстановление в ДОУ не предусмотрено.

6.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования отдела образования администрации Сакского района Республики Крым, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заявление родителя (законного представителя) об отчислении

Директору МБОУ «Журавлинская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(место регистрации)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка, \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, отчество при наличии)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
рождения, из числа воспитанников структурного подразделения муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавлинская средняя школа»,  
реализующего программы дошкольного образования, детский сад «Журавушка» села  
Журавли Сакского района Республики Крым с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата последнего дня посещения учреждения)

по причине \_\_\_\_\_  
(причина)

И выдать мне на руки медицинские документы.

Задолженность по родительской оплате за присмотр и уход за моим  
ребенком, воспитанником учреждения \_\_\_\_\_  
(не имею/имею - причина)

Прошу вернуть излишне перечисленные денежные средства в сумме:

\_\_\_\_\_ (сумма числом и прописью)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



**Лист ознакомления**  
**с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления**  
**воспитанников структурного подразделения муниципального бюджетного**  
**общеобразовательным учреждением «Журавлинская средняя школа» -**  
**детский сад «Журавушка»» села Журавли**  
**Сакского района Республики Крым**

| № п/п | ФИО сотрудника | Подпись   | Дата               |
|-------|----------------|-----------|--------------------|
| 1     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 2     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 3     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 4     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 5     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 6     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 7     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 8     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 9     | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 10    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 11    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 12    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 13    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 14    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 15    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 16    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 17    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 18    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 19    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 20    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 21    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 22    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 23    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 24    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 25    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 26    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 27    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 28    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 29    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |
| 30    | _____          | / _____ / | «__» _____ 20__ г. |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128181

Владелец Смоголь-Омельяненко Александра Александровна

Действителен с 19.10.2022 по 19.10.2023