

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Акварель»

Наименование образовательной организации полное

(МБДОУ д/с «Акварель»)

Наименование образовательной организации сокращенное

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 38BA20BC91AD91248599AFEFE5B635A0
Владелец: Рыбакова Ольга Александровна
Действителен: с 28.10.2025 до 21.01.2027

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим

МБДОУ д/с «Акварель»

/_____/ О.А.Рыбакова

Приказ от 01.09.2026 № 36/10

ПОЛОЖЕНИЕ

Вид организационно-распорядительного документа

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)

Наименование организационно-распорядительного документа

Срок действия – устанавливается на срок
действия НПА, указанных в основании
разработки:
с 01.09.2026

по _____

Срок хранения: 5 лет

с _____

по _____

№	Наименование подраздела	Страница
1	Основные положения	3
2	Определения	4
3	Общие положения	4
4	Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся (воспитанников)	4
	— У руководителя	4
	— На группе(ах)	7
5	Порядок хранения документов в личных делах (личных дел) обучающихся (воспитанников)	8
6	Порядок выдачи личных дел обучающихся (воспитанников)	9
7	Заключительные положения	9
	Приложение(я):	
Прил.1	Образец титульного листа личного дела обучающегося (воспитанника) у руководителя	10
Прил.2	Образец титульного листа личного дела обучающегося (воспитанника) на группе	11
Прил.3	Образец внутренней описи личного дела обучающегося (воспитанника)	12
Прил.4	Образец листа-заверителя личного дела обучающегося (воспитанника)	13

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся (воспитанников)» является локальным нормативным актом *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Акварель»* (далее – Положение, далее – МБДОУ д/с «Акварель», далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано:

1.2.1. на основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

— ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

— ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

— Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» **(в редакции, действующей с 25.11.2025 до 01.03.2032)**

— Приказа 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» **(срок действия: 01.09.2025-01.09.2030)**

1.2.2. руководствуясь: -

1.2.3. в соответствии с требованиями к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2025

1.2.4. в целях регламентации работы с личными делами обучающихся (воспитанников)

1.3. Положение устанавливает требования к формированию, ведению, хранению и выдаче личных дел обучающихся:

— У руководителя

— На группе(ах)

1.4. Требования Положения предназначены для применения:

— Руководителем (директором, заведующим) образовательной организации;

— Исполняющим обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации;

— Делопроизводителем;

— Специалистом, ответственным за прием документов на обучение/ специалистом, ответственным за ведение личных дел обучающихся (воспитанников);

1.5. Положение разрабатывается и принимается в порядке, установленном в Уставе Образовательной организации:

— Разрабатывается, утверждается руководителем (директором, заведующим) образовательной организации;

— Не требует согласования с коллегиальными органами управления;

— Принимается без учета мнения Совета родителей/ Первичной профсоюзной организации;

1.6. Положение имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, текстовая часть.

1.7. К Положению прилагается(ются):

— Приказ «Об утверждении локальных нормативных актов по ведению личных дел обучающихся (воспитанников)»;

— Приказ «О назначении ответственного(ых) за формирование, ведение, хранение и выдачу личных дел обучающихся (воспитанников)»;

— Лист(ы) ознакомления (ответственного(ых) за ведение, воспитателей групп);

1.8. Приложением к Положению является(ются) локальный(е) нормативный(е) акт(ы):

— Журнал регистрации личных дел обучающихся (воспитанников)

— Бланки (у руководителя):

• Согласие/отказ на обработку персональных данных

• Согласие/отказ на размещение персональных данных на сайте и в официальном аккаунте в социальной сети

• Анкета «Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях)»

• Доверенность на право забирать ребенка

— Бланки (на группах):

- *Согласие/отказ на размещение персональных данных в аккаунте группы в социальной сети*
- *Анкета «Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях)»*
- *Доверенность на право забирать ребенка*

1.9. Внесение изменений в действующее Положение осуществляется руководителем (директором, заведующим) образовательной организации. Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переоформлении отдельных пунктов.

1.10. Основанием для пересмотра Положения служат:

- *Установленные сроки планового пересмотра (не реже 1 раза в 5 лет);*
- *Результаты проверок;*
- *Изменения нормативных правовых требований;*

1.11. Срок действия: со дня утверждения до истечения срока действия нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), указанного(ых) в основании разработки.

1.12. Срок хранения: 5 лет

1.13. Положение не является информационно-доступным локальным нормативным актом, размещается на официальном сайте *Образовательной организации* по решению руководителя (директора, заведующего) образовательной организации.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Положении использованы следующие термины, понимание которых приведено ниже:

Личное дело обучающегося – совокупность данных о ребенке, представленных в виде соответствующих документов (или их копий), оформленных в индивидуальную папку.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Информация из личного(ых) дел(а) обучающегося(ихся) (воспитанника(ов)) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2. Доступ к личным делам на этапе текущего делопроизводства, имеют:

- *Руководитель (директор, заведующий) образовательной организации;*
- *Заместитель(и) руководителя (директора, заведующего) образовательной организации;*
- *Делопроизводитель;*
- *Специалист, ответственный за прием документов на обучение/ специалист, ответственный за ведение личных дел обучающихся (воспитанников);*

Доступ иным лицам к информации из личного(ых) дел(а) может быть разрешен на основании мотивированной служебной записки с резолюцией руководителя (директора, заведующего) образовательной организации.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)

4.1. У РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1.1. Формирование, ведение, хранение и выдача личных дел обучающихся (воспитанников) возлагается на делопроизводителя

4.1.2. Личное(ые) дело(а) формируется(ются) на каждого обучающегося (воспитанника) с момента зачисления и до отчисления в/из МБДОУ д/с «Акварель» в связи с прекращением отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями).

4.1.3. Обязательная проверка состава личных дел обучающихся (воспитанников) производится ежегодно не реже 1 раза в год перед началом нового учебного года (июль–август).

4.1.4. Общий порядок формирования:

1) Оформление личных дел обучающихся (воспитанников) производится в течение 5 рабочих дней со дня зачисления в МБДОУ д/с «Акварель».

2) При приеме документов в личное дело специалист, ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел проверяет их соответствие оригиналу.

3) Документы личного(ых) дел(а) обучающихся (воспитанников) оформляются в папку-скоросшиватель по каждому обучающемуся (воспитаннику) отдельно, в хронологическом порядке.

4) Все листы внутри личного(ых) дел(а) обучающегося(ихся) (воспитанника(ов)) нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу. Нумерация ставится на листе, а не на каждой странице.

5) Датой начала ведения личного дела считается дата зачисления обучающегося (воспитанника) в Образовательную организацию, датой окончания ведения – дата отчисления обучающегося (воспитанника) из Образовательной организации.

6) Личное(ые) дело(а) подлежит(ат) регистрации в Журнале регистрации личных дел обучающихся (воспитанников).

4.1.5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ:

— Титульный лист (Приложение 1)

— Внутренняя опись документов¹ (Приложение 3)

— **Первичные документы для приема в Образовательную организацию²:**

№	Наименование документа	В ЛД хранится	Примечание
1	Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) обучающихся:		
1.1	Направление органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления	Оригинал	-
1.2	Личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию	Оригинал	-
1.3	Документ, подтверждающий личность ³ родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия	Предоставляют оригинал
1.4	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей)	Копия	Предоставляют оригинал

¹ Внутренняя опись документов: заполняется вручную; новые записи добавляют в хронологическом порядке по мере поступления новых документов; может быть составлена на нескольких листах, каждый из которых нумеруется.

² В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред., действующей с 01.04.2024)

³ Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан)
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан)
- военный билет гражданина РФ
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего ВС или иных государственных военизированных структур РФ
- вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание в РФ
- удостоверение беженца или вынужденного переселенца

***водительское удостоверение гражданина РФ не относится к документам, удостоверяющим личность**

	(законных представителей) ребенка – граждан РФ)		
1.5	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	Копия	Предоставляют оригинал
1.6	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия	Предоставляют оригинал (при необходимости)
1.7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Копия	Предоставляют оригинал (при необходимости)
1.8	Согласие/отказ на(от) обучение(я) по адаптированной образовательной программе	Оригинал	При необходимости
1.9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Копия	Предоставляют оригинал (при необходимости)
	Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства (кроме указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»):		
1.10	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка).	Копия	Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
1.11	Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории РФ	Копия	
1.12.	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	Копия	
1.13	Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).	Копия	
1.14	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии).	Копия	
	Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства (указанными в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»):		
1.15	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия	Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
1.16	Копия паспорта	Копия	
1.17	Справка о регистрации по месту жительства	Копия	
2	Документы, оформляемые при приеме:		
2.1	Договор об образовании по образовательным	Копия	

	<i>программам дошкольного образования</i>		
2.2	<i>Приказ о зачислении в ДОУ</i>	Оригинал	
2.3	<i>Согласие/отказ на обработку персональных данных</i>	Оригинал	
2.4	<i>Согласие/отказ на размещение персональных данных на сайте и в официальном аккаунте в социальной сети</i>	Оригинал	
2.5	<i>Анкета «Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях)»</i>	Оригинал	
2.6	<i>Доверенность на право забирать ребенка</i>	Оригинал	
3	Документы для оформления компенсации части родительской платы		
3.1	<i>Заявление на компенсацию</i>		
3.2	<i>Копия(и) свидетельств(а) о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет</i>		
3.3	<i>Иные</i>		

— **Документы, образующиеся за весь процесс обучения**

№	Наименование документа	В ЛД хранится	Примечание
1.1	<i>Копии приказов или выписки из приказов в отношении обучающегося</i>	Копия(и)	
1.2	<i>Дополнительные соглашения к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования</i>	Оригинал(ы)	
1.3	<i>Запросы из различных инстанций и органов</i>	Оригинал(ы)	
1.4	<i>Логопедические характеристики</i>	Копия(и)	
1.5	<i>Иные</i>		

— **Документы, прекращающие образовательные отношения**

№	Наименование документа	В ЛД	Примечание
1.1	<i>Заявление на отчисление</i>	Оригинал	-
1.2	<i>Приказ на отчисление</i>	Копия	-

— Лист-заверитель⁴(Приложение 4)

4.2. НА ГРУППАХ

4.2.1. Формирование, ведение, хранение и выдача личных дел обучающихся (воспитанников) возлагается на воспитателей групп.

4.2.2. Личное(ые) дело(а)формируется(ются) на каждого обучающегося (воспитанника)с момента зачисления/поступления в группу и до отчисления/перехода обучающегося (воспитанника)из группы.

4.2.3. Обязательная проверка состава личных дел обучающихся (воспитанников) производится ежегодно не реже 1 раза в год перед началом нового учебного года (июль – август).

⁴ Лист – заверитель: подшивают на отдельном листе в конце дела или вклеивают к оборотной стороне верхней обложки за кромку; не нумеруется; запрещается помещать на лицевую часть обложки сшитого ЛД или на чистую оборотную часть документа, который идет последним в деле.

4.2.4. Общий порядок формирования:

- 1) Оформление личных дел обучающихся (воспитанников) производится в течение 5 рабочих дней со дня зачисления/поступления в группу.
- 2) Документы личного(ых) дел(а) обучающихся (воспитанников) оформляются в папку-скоросшиватель по каждому обучающемуся (воспитаннику) отдельно, в хронологическом порядке.
- 3) Все листы личного(ых) дел(а) обучающихся (воспитанников) нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу. Нумерация ставится на листе, а не на каждой странице.
- 4) Датой начала ведения личного дела считается дата зачисления обучающегося (воспитанника) в группу, датой окончания ведения – дата отчисления обучающегося (воспитанника) из группы.

4.2.5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ:

- Титульный лист (Приложение 2)
- **Первичные документы для приема в группу:**

№	Наименование документа	В ЛД хранится	Примечание
1	Документы, оформляемые при приеме:		
1.1	<i>Анкета «Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях)»</i>	Оригинал	
1.2	<i>Доверенность на право забирать ребенка</i>	Оригинал	
1.3	<i>Согласие/отказ на размещение персональных данных в официальном аккаунте группы в социальной сети</i>	Оригинал	

- **Документы, образующиеся за весь процесс обучения:**

№	Наименование документа	В ЛД хранится	Примечание
1.1	<i>Заявления</i>	Копия(и)	
1.2	<i>Информированные согласия</i>	Копия(и)	
1.3	<i>Справки</i>	Копия(и)	
1.4	<i>Логопедические характеристики</i>	Копия(и)	
1.5	<i>Иные</i>		

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ (ЛИЧНОГО ДЕЛА) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА)

5.1. Хранение документов в личном деле:

5.1.1. В личном деле обучающегося (воспитанника) могут храниться как оригиналы, так и заверенные надлежащим образом копии документов.

5.1.2. Не допускается хранение в личном деле обучающегося (воспитанников) документов, не урегулированных законодательством об образовании.

5.2. Хранение личных дел:

5.2.1. Личные дела обучающихся (воспитанников):

- У руководителя

— На группах – хранятся на каждой возрастной группе до отчисления/перевода обучающегося (воспитанника) из группы.

5.2.2. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование, а также личные дела и(или) отдельные документы из личного(ых) дел(а), не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), выбывших в другую образовательную организацию, оформляются в архив МБДОУ д/с «Акварель», где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.2.3. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование, хранящиеся на группах, передаются ответственному за формирование, ведение, хранение и выдачу личных дел обучающихся (воспитанников) для формирования единого личного дела и сдачи в архив.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА)

6.1. Педагогическим работникам:

6.1.1. Выдача личного дела (или документа(ов) из личного дела) обучающегося (воспитанника) для работы осуществляется под расписку.

6.2. Родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) при выбытии (переводе) в другую образовательную организацию⁵:

6.2.1. Выдача личного дела (или) документа(ов) из личного дела обучающегося (воспитанника) родителям (законным представителям) в течение времени обучения в *Образовательной организации* предусмотрена.

6.2.2. МБДОУ д/с «Акварель» в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления об отчислении в порядке перевода выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в Журнале регистрации личных дел обучающихся (воспитанников).

6.2.3. При выбытии (переводе) обучающегося (воспитанника) в другую образовательную организацию в связи с прекращением образовательных отношений (отчислением), родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника), на руки выдаются следующие документы:

- *Медицинская карта*
- *Сертификат о прививках ребенка*

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае смены фамилии (имени, отчества) или иных данных обучающегося (воспитанника), указываемых на обложке личного дела, в период обучения после издания соответствующего приказа (на основании заявления родителей (законных представителей) и соответствующего документа, копия которого обязательно подшивается в личное дело) на обложке личного дела зачеркивается предыдущая фамилия (имя, отчество) и(или) иные данные и сверху указывается новая (новые).

⁵ В соответствии с п.7 Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.15.2015 №1527

Приложение 1

к Положению «Опорядке формирования, ведения, хранения и выдачи
личного дела обучающихся (воспитанников)»

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование Образовательной организации полное)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____
/У РУКОВОДИТЕЛЯ/

(Ф.И.О. ребенка)

Направление		
Зачисление/ отчисление	Приказ «О зачислении» № _____ от _____ с _____	Приказ «Об отчислении» № _____ от _____ с _____
Адрес	Регистрация:	
	Фактическое проживание:	
Сведения о родителях (законных представителях)	Ф.И.О. матери	Телефон
	Ф.И.О. отца	Телефон
	Ф.И.О. опекуна/ усыновителя/ попечителя	Телефон
Движение	Год обучения	Группа
Количество детей в семье		

Приложение 2

к Положению «Опорядке формирования, ведения, хранения и выдачи
личного дела обучающихся (воспитанников)»

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(наименование Образовательной организации полное)

Дата рождения
Поступление в группу
Выбытие из группы

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ №
/НА ГРУППЕ № _____/

(Ф.И.О. ребенка)

Ответственный(ые) за ведение:

Ф.И.О.	Период

Приложение 3

к Положению «Опорядке формирования, ведения, хранения и выдачи
личного дела обучающихся (воспитанников)»

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов личного дела обучающегося № _____
/у руководителя/

(наименование Образовательной организации полное)

(Ф.И.О. обучающегося)

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами) (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами) (прописью)

Ответственный за ведение личных дел, внутренней описи документов

/_____/ _____
Подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению «О порядке формирования, ведения, хранения и выдачи
личного дела обучающегося (у руководителя)»

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Дата _____

Ответственный за ведение личных дел, внутренней описи документов

/ _____ /

Подпись

расшифровка подписи