

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кабановская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на заседании
Управляющего
Совета школы
Протокол № 01
от 21.03 2022 г.

Принято
на заседании
Педагогического
совета
Протокол № 04
от 22.03 2022 г.

Утверждаю:
Директор школы:
Гросс О.В.
Приказ № 94
от 22.03 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, оформления возникновения образовательных отношений между МБОУ «Кабановская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Лучик» (далее – детский сад, учреждение) и регламентирует правила приёма, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБОУ «Кабановская СОШ».

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан (далее – ребенок, дети) в детский сад «Лучик» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Правила приема воспитанников в МБОУ «Кабановская СОШ» на уровень дошкольного образования

2.1. Правила приема в детский сад обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в учреждение обеспечивает также прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении учреждения за конкретной территорией, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется комитетом администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющим функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель). Комплектование детского сада осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством об образовании. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

б) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

в) о последовательности предоставления мест в муниципальной образовательной организации;

г) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

д) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных и муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной и муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.5. Прием в детский сад осуществляется по направлению Учредителя посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, регистрируются направление на ребенка, выданное Учредителем, в «Журнале регистрации направлений комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, договор об образовании в «Журнале регистрации договоров».

2.6. Прием в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.7. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. При приеме воспитанников учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. При приеме в учреждение родители (законные представители) знакомятся с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном, муниципальном уровне, нормативными актами субъекта Российской Федерации о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

2.11. Информация о компенсациях и льготах размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Учреждение обязано разместить на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о документах, которые необходимо представить руководителю учреждения для приема ребенка в структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Лучик» и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.13. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

2.14. Для направления и/или приема в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-ие) личность ребенка и подтверждающий (-ие) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

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

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

2.18. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Положения, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Родители (законные представители), представившие в учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.21. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

2.22. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию

после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению (на основании путевки) комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается директором.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя).

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные Федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. После приема документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Руководитель учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.9. Уполномоченное руководителем учреждения должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в «Книгу движения воспитанников».

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4. Сохранение за воспитанником места в структурном подразделении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Лучик»

4.1. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- а) в случае болезни ребенка;
- б) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в) в случае объявления карантина;
- г) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- д) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- е) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Заключительные положения

5.1. Начало действия настоящего Положения – с момента его принятия.

5.2. Срок настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель учреждения.

Приложение 1
Директору МБОУ «Кабановская СОШ»

от _____,
(фамилия, имя, отчество родителей (законных
представителей) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющий
личность:

(наименование, серия, номер документа)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего
документ)

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии):

(наименование, серия, номер документа)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего
документ)

адрес электронной почты (при наличии):

контактный телефон (при наличии):

заявление о приеме.

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) _____,
(дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

(серия, номер документа)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка))

в разновозрастную группу общеразвивающей направленности структурного подразделения
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя
общеобразовательная школа» детский сад «Лучик», реализующего основную
общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования
с _____

(дата приема на обучение)

в режиме пребывания ребенка полного дня / неполного дня.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Подтверждаю ознакомление, в том числе через официальный сайт учреждения, со следующей документацией:

- Устав МБОУ «Кабановская СОШ»;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности - серия 22Л01 № 0001031, выдана Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края «06» декабря 2013 г. бессрочно;
- Основная образовательная программа дошкольного образования;
- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись родителей (законных представителей))

(дата)

Отметка о приеме документа

" ___ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(Подпись принявшего документа)

Я, _____
(Ф.И.О.)

дата рождения: _____
(число, месяц, год)

паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____

являясь _____, _____, _____, _____
родителем (законным представителем)

_____, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кабановская средняя общеобразовательная школа»**, находящегося по адресу: 658165, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Кабаново, ул. Молодежная, 14, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая накопление, хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее ПК) в составе: **Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к классу (группе), текущие, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым предметам (результаты индивидуальных достижений), дата поступления в образовательную организацию, дата и причина отчисления из образовательной организации, данные документов, удостоверяющих личность, СНИЛС.**

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться Обучающемуся, Родителям (законным представителям) Обучающегося, а также администрации учреждения и педагогическим работникам ОУ. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Обучающегося (Воспитанника) и Родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю ОУ право принимать решение о подведении итогов обучения Обучающегося на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ОУ информационной системы.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках. ОУ вправе включать обрабатываемые ПД Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими представление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной " ____ " _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку руководителю ОУ с соблюдением требований законодательства

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в структурное подразделение МБОУ
«Кабановская СОШ» детский сад «Лучик»

Я, _____, получила
(ФИО, должность лица, принявшего документы)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

при приеме ребенка

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Количество предоставленных документов, шт.
1.	Путёвка	
2.	Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка: регистрационный № _____ от _____	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
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	
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (копия)	
7.	Медицинское заключение (индивидуальная медицинская карта)	
8.	СНИЛС ребенка	
9.	СНИЛС родителя (законного представителя)	
10.	Документ, подтверждающий установление опеки	
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	
12.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	

Ответственный за прием документов: _____ / _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

Расписку получил: «___» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)