

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 352
620137 г. Екатеринбург, ул. Кулибина, 5 тел. 389-14-53, 389-16-73

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 17 ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 17 ноября 2023г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 352
/Е.В. Грушина



«17» ноября 2023г.
Приказ № 109/2 – о/д

**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 352**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детском саду № 352 (далее МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом МБДОУ, Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», другими нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ).

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем МБДОУ.

2. Правила приема

2.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и сестры.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии

документов, с которыми МБДОУ обязано ознакомить родителей, а также о сроках приема документов, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приёма (зачислении) ребёнка в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» регистрируются в реестре регистрации списков (Приложение 1).

3.3. МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ,

- в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в МБДОУ (Приложение 2).

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3).

- до 30 июня прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.3.2. дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- формирование и утверждение поимённых списков детей – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);

- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);

- зачисление ребенка в МДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.4. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» (Приложение 4).

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- о направленности дошкольной группы; - о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.7. В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка, факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников ДОО.

3.9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Документы, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- удостоверение многодетной семьи;

- справка об установлении инвалидности;

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 6).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий перечень представленных документов (Приложение 7).

3.15. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 8).

3.16. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании настоящих Правил, приказа руководителя МБДОУ в течении 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.17. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта (Приложение 9).

3.18. Учетная запись ребенка в АИС дополняется сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

3.19. МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляется размещение списков номеров заявлений на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в группе;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;

- родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, указанный в уведомлении (Приложение 9).

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения потаённых списков в период доукомплектования присваивается заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 10). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 11).

4.3. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей (Приложение 12), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия Распоряжения Департамента образования направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- заявление о приеме в МБДОУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- заверенные копии документов, указанные в пунктах раздела 3. настоящих Правил;

- договор об образовании;

- копии приказов;

- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, утвержденные решением городской комиссии по комплектованию детьми МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

6. Прием (зачисление) воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения.

6.2. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

6.3. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается руководителем МБДОУ.

6.4. Заключается договор об оказании платной образовательной услуги с родителями (законными представителями) ребенка.

6.5. Зачисление воспитанников осуществляется в течении учебного года путем издания приказа заведующего МБДОУ.

Приложение № 2 к правилам приема

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 352, расположенного по адресу: **620137, г. Екатеринбург, улица Кулибина, 5, конт. телефон: 8(343) 389-16-73.**

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ детский сад № 352 Вам необходимо в срок до _____ г. (последний день для зачисления - _____ г.) предоставить руководителю МБДОУ детский сад № 352 Е.В. Грушиной следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ детский сад № 352 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 352, по адресу: **http://352.tvosadik.ru/**);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя.

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ детский сад № 352 с заявлением в срок до _____ г.. (последний день - _____ г.)

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник 7.30-9.30, среда 15.00-18.00

С уважением, руководитель МБДОУ детский сад № 352 _____ / Е.В. Грушина /
подпись руководителя

Второй экземпляр на руки получил(а) / _____ / " _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4 к правилам приема

Заведующему МБДОУ детский сад № 352

Грушиной Е.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

являюсь родителем (законным представителем) _____

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка _____,

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ детский сад № 352 для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Желаемая дата зачисления _____.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать).

Ф.И.О., матери ребенка _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Ф.И.О., отца ребенка _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заказчика дошкольной организации, ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

/ _____
расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Оператор персональных данных: МБДОУ детский сад № 352

Адрес оператора: 620137, г. Екатеринбург, ул. Кулибина, д. 5.

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое _____
паспорт _____ выдан _____

_____ « ____ » _____ 20__ г
Проживающий(ая) по адресу: _____,
воспитанника МБДОУ детский сад № 352 _____,
(ФИО ребёнка) (число, месяц, год рождения)

на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

_____ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)
даю согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. месте работы, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____ (указывается ФИО ребенка/детей,

реквизиты свидетельства о рождении/доверенности) о:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 352.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБДОУ детский сад № 352 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: 352.tvoyasadik.ru

4. Я даю согласие на передачу:

- Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения; персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

9. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ детский сад № 352, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ детский сад № 352 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МБДОУ детский сад № 352 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ детский сад № 352.

Подпись родителя (законного представителя) _____

(Расшифровка подписи)

_____ Дата

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ детский сад № 352 Грушина Елена Васильевна приняла документы
для приема ребенка _____
(Ф.И.О. дата рождения)

в МБДОУ детский сад № 352 от

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Предоставляется оригинал с последующим возвратом	
2	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
3	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	1
4	Согласие на обработку персональных данных, фото материалы	Оригинал	1
5	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
7	Договор об образовании (второй экземпляр принят родителем законным представителем)	Оригинал	1
8	Прочие документы		

Дата выдачи _____ г.

Документ принял:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 352

_____ Е.В. Грушина

Документ предоставил:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Подпись)

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Фамилия имя отчество ребёнка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	№ и дата договора
1	2	3	4	5

**Форма
реестра приказов о зачислении детей
в МБДОУ детский сад № 352**

дата распорядительного акта	номер распорядите льного акта	наименование возрастной группы	количество зачисленных детей
1	2	3	4

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 352

Уважаемы родители (законные представители)!

Настоящим уведомляю, что в зачислении ребенка _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г. рождения

(ФИО ребенка) (дата рождения ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 352 принято решение об отказе по следующим причинам:

Заведующий МБДОУ детский сад № 352

Е.В. Грушина

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия имя отчество ребёнка	Дата рождения	Основание для отказа в зачислении
1	2	3	4	5

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 352

Пропнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

41
Листов

Заведующий [подпись] /Е.В. Грушина /

