

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
– ДЕТСКИЙ САД №5 ГОРОДА АГРЫЗ АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ

Протокол № 2

от «20» ноября 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Родительским собранием МБДОУ

Протокол №__ от «__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ – детский сад №5

города Агрыз

Закирова Э.И.

Приказ № 136-ОД от 20.11.2020г.



ПОРЯДОК

**оформления возникновения, перевода, приостановления и прекращения отношений между
МБДОУ-детский сад №5 и родителями (законными представителями)
воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №5 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок) (далее – МБДОУ) разработан с целью регламентации оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует комплектование групп, порядок перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения, прекращения и восстановления образовательных отношений.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (письмо МО и Н РФ от 08.08.2013 г. №08-1063);
- другими законодательными актами РФ, регламентирующими деятельность МБДОУ;
- уставом МБДОУ.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

2.1. Прием детей в МБДОУ проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме в МБДОУ.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме в МБДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Договор) и приказ руководителя МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ.

2.3. Договор заключается между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.4. Структура договора следующая:

- Предмет договора.
- Взаимодействие сторон.
- Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.
- Основания изменения и расторжения договора.
- Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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

мест.

2.3. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.6. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение 1).

2.7. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2-я – дата предоставления всех необходимых документов.

2.8. В заявлении 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;

2.9. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) 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.

2.10. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет на информационном стенде МБДОУ.

2.11. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

- медицинское заключение.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Требование предоставления других документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.17. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п.2.16 настоящего Порядка, осуществляется путем размещения документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.2.16 Порядка, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.2.16 Порядка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

2.20. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ (Приложение 3)

2.21. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ родителями (законными представителями) предъявлены не все необходимые для приема документы, ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.22. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.23. Оформленный договор регистрируется в журнале договоров с родителями (законными представителями) воспитанника, находящийся в папке «Личные дела» возрастной группы.

2.24. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок 3 рабочих дней после заключения договора.

2.25. Распорядительный акт в 3-хдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.26. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренных законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в МБДОУ.

2.27. После издания приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учёта движения воспитанников.

2.28. Книга учёта движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в МБДОУ. Книга учёта движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью заведующей.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

- копия 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;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

- договор об образовании.

2.30. Ежегодно на 1 сентября текущего года заведующий издает приказ о комплектовании с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется только медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 или более дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется дополнительно и медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документа согласно п.п.2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

5.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ заявлению в системе присваивает статус «Не явился».

5.4. В течении учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с порядком, предусмотренным Административным регламентом.

Приложение 1

На основании протокола № _____

от «___» _____ 20__ г.

принять в группу _____

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(№ и дата регистрации заявления)

Заведующий _____ Э.И.Закирова

Заведующей МБДОУ – детский сад №5 города Агрыз

Агрызского муниципального района РТ

Закировой Э.И. от _____

(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу принять моего ребенка

(ФИО ребенка)

«___» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ – детский сад №5 города Агрыз АМР РТ.

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

ФИО родителей (законных представителей): _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон, эл.адрес: _____

в _____ общеразвивающую группу.

(возрастная группа)

Желаемая дата приема на обучение _____

Режим пребывания ребенка в саду _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение ребенка установленного образца;

_____ (согласие на обучение по адаптированной образовательной программе, рекомендация ПМПК)

«__» _____ 20__ года _____
дата подпись (ФИО)

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- ✓ Уставом детского сада _____ 20__ года _____ (подпись)
- ✓ лицензией на осуществление образовательной деятельности _____ 20__ года _____
дата подпись
- ✓ основной образовательной программой дошкольного образования _____ 20__ года _____
дата подпись
- ✓ и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____ 20__ года _____
дата подпись
- ✓ правами и обязанностями воспитанников _____ 20__ года _____
дата подпись
- ✓ постановлением о закреплении территорий _____ 20__ года _____
дата подпись
- ✓ информацией о сроках приема документов в МБДОУ-детский сад №5 _____ 20__ года _____
дата подпись

Выбор языка образования: _____

Выбор родного языка: родной русский язык или родной татарский язык
нужное подчеркнуть

_____/_____
подпись ФИО родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных _____ данных», _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в _____
согласен(а)/не согласен(а)

объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____
(ФИО ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

«__» _____ 20__ года _____
дата подпись (ФИО)

В соответствии с п.3 ст.42 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю (ём) согласие на психолого-педагогическую и социальную помощь, оказываемому моему ребенку, проводимую в детском саду

Мать _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Отец _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Сведения о родителях

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность _____

Адрес регистрации, тел. _____

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность _____

Адрес регистрации, тел. _____

Социальные льготы для устройства ребенка в детский сад _____
(да, нет, какие?)

Сведения о лицах, имеющих право забирать ребенка из детского сада

Ответственность и сохранность жизни и здоровья ребёнка по пути в детский сад и обратно домой из детского сада возлагаю на указанных лиц.

В случаях, о которых мы Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника обязаны оповестить воспитателей группы, когда невозможно непосредственно сопровождать ребёнка в детский сад и обратно, прошу Вашего разрешения на сопровождение _____ по пути в детский сад и обратно следующим лицам:

ФИО _____

Родственное отношение к ребенку _____ Возраст _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания, тел _____

ФИО _____

Родственное отношение к ребенку _____ Возраст _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания, тел _____

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ – детский сад №5 города Агрыз получил(а)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись, ФИО)

Приложение 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О _____ персональных _____ данных», _____ я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ «__» _____ г.,

серия, номер кем выдан дата выдачи

являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад №5 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (место нахождения: 422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 4а) (далее – МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление),

использование, распространение, блокирование, уничтожение; МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, РТ) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
 - информация, указанная в портфолио воспитанника;
 - фотографии;
- в целях:
- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
 - предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
 - безопасности и охраны здоровья воспитанника;
 - размещения фотографий на сайте детского сада;
 - заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.

Я _____ (согласен/не согласен) на размещение фотографий моих и моего ребенка на стендах МБДОУ и официальном сайте МБДОУ - детский сад №5 города Агрыз АМР РТ в государственной информационной системе «Электронное образование РТ» edu.tatar.ru. С последствиями размещения ознакомлена.

Обязуюсь сообщать МБДОУ об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена. Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ-детский сад №5, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручен лично под расписку представителю ДОУ.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20 г.

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ-детский сад №5 города Агрыз**

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись
_____	Заявление о приеме	
	Копия Свидетельства о рождении ребенка	
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
	Медицинское заключение	

Заведующий МБДОУ

Э.И.Закирова

