

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол от 21.02.2024 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ № 5 «Надежда»

/А.П. Савельева
Приказ от 01.04.2024 № 19

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 «Надежда»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Надежда» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25.06.2020 № 320, постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.02.2016 г. № 540 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования - городского округа Великий Новгород» с изменениями от 24.08.2016 № 3926 и от 26.12.2016 № 6048 и регламентируют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Надежда» (далее – МАДОУ).

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, перевод ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее - АИС) путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>) родителями (законными представителями) либо специалистами структурных подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Великому Новгороду (далее - МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей).

3. Правила обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Преимущественное право на зачисление в МАДОУ имеют:

- проживающие на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория);

-ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, , если в МАДОУ обучается его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновлённые (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которыми являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родители (законные представители) которых являются опекунами (попечителями) этого ребенка, а также дети (братья и (или) сестры) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

Право на первоочередное зачисление ребенка в МАДОУ имеют:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

5. Правила приема в МАДОУ обеспечивают прием всех направленных в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

6. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МАДОУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации – русском, как родном языке, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования (на заявительной основе).

7. На основании Устава МАДОУ образовательная деятельность ведется на русском языке.

8. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

9. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода комплекзует контингент воспитанников МАДОУ на следующий учебный год с 1 апреля по 1 сентября текущего календарного года. В остальное время прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием документов от родителей (законных представителей), при комплектовании с 1 апреля по 1 сентября текущего года, МАДОУ осуществляет до 1 сентября текущего года. В случае непредставления документов родителями (законными представителями) воспитанник исключается из списков, направленных в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

10. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, МАДОУ фиксирует в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в Учреждение письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

МАДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Администрации Великого Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

11. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации Великого Новгорода. Документы о приеме подаются в

Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Великого Новгорода, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию

12. Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка при личном обращении в МАДОУ по месту его нахождения с предъявлением 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием электронной почты Учреждения - mdoy_5@mail.ru.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка выданного на территории Российской Федерации или выписки из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

- 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.

13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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";
- б) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

14. 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.

15. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).

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

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

18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

19. Все документы предъявляются заведующему МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу. В рамках комплектования новых групп документы предоставляются в срок не позднее 31 августа текущего года. Оформление

ребенка в МАДОУ возможно только при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка полного пакета документов. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) комитет по образованию Администрации Великого Новгорода нуждаемости в предоставлении места.

20. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписанный в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.

21. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

22. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

23. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

24. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела обучающихся хранятся весь срок обучения ребенка в МАДОУ у заведующего. МАДОУ несет персональную ответственность за сохранность документов. После окончания обучения личные дела детей хранятся в архиве МАДОУ один год.

25. В случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (приостановление действия лицензии) учредитель обеспечивает перевод детей с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

26. При приеме в МАДОУ направленного ребенка в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в МАДОУ личное дело обучающегося. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в МАДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.13 настоящих Правил Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается. После приема заявления и личного дела

Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода МАДОУ письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Заведующему МАДОУ № 5 «Надежда» А.П. Савельевой
Родителя (законного представителя)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ №

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка,

серия _____ номер _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка)

дата _____ кем выдан _____
адрес места жительства _____

(места пребывания, места фактического проживания)

в МАДОУ № 5 «Надежда» на обучение по основной/адаптированной (ненужное вычеркнуть) образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей/комбинированной/общеразвивающей направленности (ненужное вычеркнуть) с режимом пребывания _____ с _____ 20__ г. В создании специальных условий для организации обучения и воспитания нуждается / не нуждается (не нужно вычеркнуть).

Прошу организовать обучение по образовательной программе дошкольного образования на _____ языке и изучение _____ языка, как родного.

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

отец/мать/опекун/приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ № 5 «Надежда», правами и обязанностями обучающихся, родителей (законных представителей) ознакомлен(а) _____

(Подпись)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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 в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с МАДОУ № 5 «Надежда».

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МАДОУ № 5 «Надежда» А.П. Савельевой
Родителя (законного представителя)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА №

Прошу принять моего
ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

серия _____ номер _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребенка)

дата _____ кем выдан _____

адрес места жительства _____

(места пребывания, места фактического проживания)

в порядке перевода из _____

в МАДОУ № 5

«Надежда» на обучение по основной/адаптированной (ненужное вычеркнуть) образовательной
программе дошкольного образования в группу

компенсирующей/комбинированной/общеразвивающей направленности (ненужное вычеркнуть) с
режимом пребывания _____ с _____ 20__ г.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания нуждается / не
нуждается (не нужно вычеркнуть).

Прошу организовать обучение по образовательной программе дошкольного образования на
_____ языке и изучение _____ языка, как родного.

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/приемный родитель _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

отец/мать/опекун/приемный родитель _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ № 5
«Надежда», правами и обязанностями обучающихся, родителей (законных представителей)
ознакомлен(а) _____

(Подпись)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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 в
объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах на срок действия договора об
образовании по образовательным программам дошкольного образования с МАДОУ № 5
«Надежда».

Дата _____

Подпись _____