

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 114  
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 126  
Тел./факс: 8(343) 203-01-48  
[mdou114@eduekb.ru](mailto:mdou114@eduekb.ru), [114.tvoysadik.ru](http://114.tvoysadik.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 114  
Протокол № 1  
От «30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ  
детский сад № 114  
Т.Т. Ермакова  
Приказ от «01» сентября 2021 г. № 54-од

## **ПОРЯДОК**

**перевода, отчисления и восстановления обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения  
детский сад № 114**

г. Екатеринбург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 114 (далее – Положение, МБДОУ) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.01.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- СанПиН 3.1/2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы в образовательных организациях и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 года №119 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

– Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);

– Распоряжение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга № 965/46/36 от 27.02.2017 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

– Устав МБДОУ.

1.2. Положение устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.3. Положение обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве одного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.5. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, имеющем право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Основания перевода воспитанников**

2.1. Перевод обучающегося (воспитанника) из МДОО, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

–по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);

–в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

–в случае приостановления действия лицензии;

–временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.3. По заявлению родителей (законных представителей) заведующий может перевести обучающегося (воспитанника) в группу на год старше, при наличии свободных мест.

Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя заведующего и хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ о переводе обучающегося (воспитанника) в группу на год старше.

### **3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос (обращение) о наличии свободных мест (Приложение №1) может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет через официальный сайт;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в МБДОУ детский сад № 114 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение №2).

3.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- при получении информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребёнка (по форме № 026-у), личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (Приложение 3). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащего в нем документов.

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая сторона вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.9. Руководитель принимающей организации, в тот же день, как родители (законные представители) обратились, пишет докладную записку в районное управление образования о зачислении ребёнка в АИС «Образование» переводом.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.11. Личное дело, по желанию родителей (законных представителей), представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации.

3.12. Далее принимающая сторона оформляет документы в соответствии с Правилами приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ детский сад № 114.

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанника) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. раздела 4 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного

образования, возрастную категорию обучающихся воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении.

4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию**

5.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

5.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

## **6. Перевод воспитанника внутри МБДОУ**

6.1. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) производится лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше (или младше);

6.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантина группы (учреждения), если ребенок не был контактен по данному заболеванию, по которому назначен карантин;

- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

## **7. Порядок и основания отчисления воспитанников**

7.1. Основанием для отчисления, обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются со дня отчисления обучающегося (воспитанника).

7.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода, обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

7.5. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе и материальных, обязательств перед МБДОУ.

7.6. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

7.7. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

7.8. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

7.9. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

## **8. Порядок и основания для восстановления воспитанника**

8.1. Восстановление отчисленного воспитанника в МБДОУ не осуществляется.

8.2. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

9.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

9.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

## Приложение №1

к Положению о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 114

Начальнику Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга  
К.В. Шевченко

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

\_\_\_\_\_  
место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет в МДОО № \_\_\_\_\_ с целью перевода ребенка из МДОО № \_\_\_\_\_.

(указать № детского (их) сада(ов))

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес

выслать на указанный выше адрес электронной почты

сообщить по телефону о готовности для личного получения в Управлении образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
к Положению о порядке и основании  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 114

Заведующему МБДОУ детский сад №  
114

Ермаковой Екатерине Петровне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родителей, законных представителей)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родителей, законных представителей)

заявление

Прошу отчислить моего ребенка (Ф.И.О, дата рождения) из МБДОУ детский сад №114 с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ в связи с переводом в МДОУ №\_\_.

Дата

Подпись:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложен  
ие № 3**к Положению о  
порядке и основании перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ №  
114

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 114  
620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана 126

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела воспитанника

*(фамилия, имя ребенка, дата рождения)*

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание (оригинал/копия)
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114		Оригинал
2.	Договор об образовании № _____ от «__» _____ 20__ г.		Оригинал
3.	Свидетельство о рождении воспитанника		Копия
4.	Приказ о зачислении в контингент воспитанников № _____ от «__» _____ 20__ г.		Копия
5.	Копия распоряжения утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО № _____ от «__» _____ 20__ г.		Копия
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт)		копия
7.	Ответ на запрос о наличии свободных мест		копия
8.	Приказ об отчислении воспитанника		копия

опись составил:  
Заведующий МБДОУ детским садом № 114

Е.П. Ермакова