

НЕФТЕЮГАНСКО РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"ДЕТСКИЙ САД "МОРОШКА"

628335, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, с.п.Куть-Ях, ул.Школьная,
здание № 4а, тел. 8(3463) 292-190, e-mail: moroshka-05@yandex.ru,
<http://doy.moroshka.ru>

СОГЛАСОВАНО:

На Управляющем совете
Протокол № 2
От "25" декабря 2020 г.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
Протокол № 2
от 25.11.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапулова
Приказ № 465-о от «30» декабря 2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 25B2A842A030DC31618BD0DFB947B914A116D3AF
Владелец **Сарапулова Ирина Геннадьевна**
Действителен с 04.12.2020 по 04.03.2022

ПОРЯДОК

и основания перевода и отчисления воспитанников дошкольного
образования в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад «Морошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 25.06.2020 г.), и уставом Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Морошка» (далее - учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования.

1.3. Перевод воспитанников учреждения подразделяется на внутренний и внешний, временный и постоянный и не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Перевод воспитанника в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе временно, относится к внешнему переводу.

2.2. Внешний перевод осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения или приостановления деятельности детского сада;
- при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность.

2.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей)

2.3.1. Родители (законные представители) имеют право, по собственной инициативе, сменить образовательную организацию, которую посещает ребенок, на другую, расположенное на территории муниципального района.

Для перевода из одной образовательной организации в другую, родители (законные представители):

- обращаются в Департамент с запросом (заявлением на бумажном носителе) о наличии свободных мест в выбранной образовательной организации;
- при наличии свободных мест, Департамент выдает направление о переводе из исходной организации в принимающую - после получения информации о предоставлении места в выбранной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию /Приложение 1/.

2.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию заведующий учреждением издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Родителям (законным представителям) воспитанника отчисленного в порядке перевода выдается личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

2.3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения /приложение 2/ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

2.3.7. 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 заявлению родителя (законного представителя).

2.3.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.3.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.4. Перевод, в случае прекращения или приостановления деятельности детского сада, в том числе при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность.

2.4.1. В случае прекращения своей деятельности, в том числе при аннулировании действия лицензии на образовательную деятельность учреждение уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности учреждения, либо вступления в законную

силу решения суда (при аннулировании лицензии), а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.4.2. Уведомление /приложение 3/ содержит информацию о принимающей организации либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники, а так же сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся с указанием принимающей организации /приложение 4/

2.4.3. После получения письменных согласий /приложение 5/ родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии).

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

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

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

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

2.5. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в случаях:

- приостановление деятельности учреждения;
- приостановление действия лицензии на образовательную деятельность.

2.5.1. Приостановление деятельности учреждения возникает в случае невозможности функционирования детского сада в обычном режиме в определенный период (ежегодная санитарной обработки детского сада в летний период; капитальный (текущий) ремонт детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ).

Перевод воспитанников учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района, в котором содержится информация о принимающей организации.

Учреждение издает приказ о временном переводе детей и передает личные медицинские карты в принимающую организацию согласно утвержденному списку детей.

2.5.2. При приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность учреждение уведомляет родителей (законных представителей)

обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий решения о приостановлении действия лицензии а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.5.3. Перевод воспитанников осуществляется согласно пунктам 2.3.2. - 2.3.6. настоящего порядка.

3. Перевод воспитанников из группы в группу внутри дошкольного образовательного учреждения.

3.1. Внутренний перевод воспитанника учреждения из группы в группу возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе учреждения осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.2. Внутренний перевод по инициативе родителей (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.3.1. Перевод осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) /приложение 6/.

3.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей /приложение 7/.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим детским садом или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.3.3. Заведующий детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника учреждения из группы в группу. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

3.4. Внутренний перевод воспитанника (воспитанников) по инициативе детского сада возможен в случаях:

- изменения количества групп, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности
- изменения количества групп, в связи с объединением групп в летний период, с производственной необходимостью, аварийной ситуацией, для оптимизации работы учреждения

3.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

3.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения

родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

3.4.3. Факт ознакомления родителей с приказом о предстоящем переводе воспитанника подтверждается росписью родителя (законного представителя) в листке ознакомления, являющемся приложением к данному приказу.

3.4.4. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу приказ с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Отчисление из детского сада

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для дублирования возрастной группы воспитанником учреждение издает приказ об отчислении воспитанника, на основании заявления родителей (законных представителей). /приложение 8/.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. /приложение 9/.

4.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей /приложение 10/.

4.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

*Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»*

Заведующему
НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапуловой

от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____
от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына/дочь,

(ФИО, дата рождения)

из группы _____ направленности _____

Место рождения _____,

Проживающего(ей) по адресу: _____,

из Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Детский сад «Морошка» **в порядке перевода в**

в связи с _____

Дата

_____/_____/_____/

ФИО Подпись

_____/_____/_____/

ФИО Подпись

Приложение 2
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/ «Морошка»

Заведующему НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапуловой

от _____
(ФИО (последнее при наличии) отца)

(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)

от _____
(ФИО (последнее при наличии) матери)

(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования нашего (моего) ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____ (число, месяц, год и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка)

в группу полного дня (12-и часового пребывания),

_____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

в порядке перевода из _____

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке,

_____ (указать язык образования)

изучение _____

_____ (указать родной язык для обучения)

в качестве родного

К заявлению прилагаю личное дело с копии следующих документов:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- Медицинское заключение
- Иные документы: _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а)

_____ (подпись)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а)

_____ (подпись)

С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а)

_____ (подпись)

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____ (подпись)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных родителя (законного

представителя) и персональных данных ребенка в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации (приложение к заявлению 1)
С Положением об организации пропускного режима в НРМ ДОБУ "Д/с
"Морошка"

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

**Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение «Детский сад «Морошка»**

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

г. _____

от «__» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам о том, что в связи с _____

воспитанник (ца) _____,

_____ год рождения, посещающая группу _____

В Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном
учреждении «Детский сад «Морошка», будет переведен(на) временно/постоянно
в _____ на _____ срок

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(должность
руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Просим Вас подтвердить факт ознакомления и предоставить письменное согласие в 3-х
дневный срок с момента получения настоящего уведомления.

Экземпляр уведомления получил:

(подпись)

(Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Журнал регистрации уведомлений

№п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. уведомителя	Дата вручения уведомления	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

*Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/ «Морошка»*

Заведующему НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапуловой

от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на перевод в другую образовательную организацию

Мы, _____,
ФИО матери обучающегося

ФИО отца обучающегося

являясь законным представителем обучающегося _____
ФИО обучающегося

_____ года рождения, даю согласие на его перевод из
Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Детский сад «Морошка», расположенного по адресу: Россия, ХМАО-Югра,
Нефтеюганский район, п.Куть-Ях, улица Школьная, здание № 4а, в

расположенное по адресу: _____,
в связи _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (фио) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (фио) _____
(подпись)

*Приложение 6
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/ «Морошка»*

№ _____ « _____ » _____

Заведующему НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапуловой

от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу перевести _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»
(Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
_____ № _____)

из группы _____
название группы

в группу _____
название группы

с _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (фио) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (фио) _____ (подпись)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
переводе воспитанников**

№п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Регистрацио нный номер заявления	Назначение перевода (указывается в какую группу)	Подпись родителя (законного представител я)	Решение по заявлению

*Приложение 8
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/ «Морошка»*

Заведующему НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапуловой

от _____

Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____
от _____

Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына/дочь, _____ ,
(ФИО, дата рождения)

Место рождения _____ ,

Проживающего(ей) по адресу: _____ ,

из Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Морошка» (Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____), в связи с получением образования (завершением обучения) с _____ .

Дата

_____ / _____ / _____

ФИО

Подпись

_____ / _____ / _____

ФИО

Подпись

Приложение 9
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/ «Морошка»

Заведующему НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапуловой

от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____
от _____
Паспорт _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына/дочь, _____,
(ФИО, дата рождения)

Место рождения _____,

Проживающего(ей) по адресу: _____,

из Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Морошка» (Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____), по причине _____ с _____.

Дата

_____/_____/_____
ФИО / Подпись

_____/_____/_____
ФИО / Подпись

*Приложение 11
к Порядку и основаниям перевода и отчисления
воспитанников в НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»*

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) об
отчислении воспитанников**

№п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Причины отчисления воспитанника	Подпись родителя (законного представителя)

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Департамент образования
Администрации Нефтеюганского района

**НЕФТЕЮГАНСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «МОРОШКА»
(НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»)**

ПРИКАЗ

24.10.2023 г.

№ 467 – 0

с.п. Куть-Ях

О внесении изменений
в «Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников дошкольного
образования в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад «Морошка»»

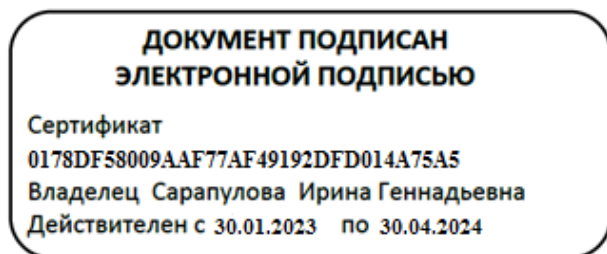
В исполнение требований Протеста, Нефтеюганской межрайонной прокуратуры от 20.10.2023 г. № 07-04-2023 на «Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников дошкольного образования в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Морошка», утвержденным приказом заведующего НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка» от 30.12.2020 № 465-О «Об утверждении локальных нормативных актов», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в «Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников дошкольного образования в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Морошка», утвержденный приказом от 30.12.2020г. № 465-о «Об утверждении локальных нормативных актов» следующие изменения:

1.1. пункт 2.4.1 «Порядка и основания перевода и отчисления воспитанников дошкольного образования в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Морошка» дополнить следующим содержанием:

«Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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, направленность группы, количество свободных мест.»

2. Секретарю руководителя Соловьевой О.М.:
- 2.1. разместить данный приказ на официальном сайте ДОУ в трехдневный срок.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Заведующий
НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапулова