

Утверждено  
Приказом №01-14/76  
От 16.05.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

### **1. Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №60» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения не ограничен, до принятия нового.

### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Цель - определение перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

2.2. Задача –установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

### **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего, старшего воспитателя **ежегодно до 1 сентября.**

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старшего воспитателя Учреждения согласно контрольной деятельности Учреждения.

#### **4. Перечень основной документации воспитателя**

##### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

(срок хранения - постоянно)

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда воспитателя.

4.1.4. Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности

4.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор)

4.1.6. Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников автомобильным транспортом

4.1.7. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам (если нет инструктора по физической культуре).

4.1.8. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.

4.1.9. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.

4.1.10. Алгоритм оказания первой медицинской помощи

##### **4.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:**

4.2.1. Программа дошкольного образования

-Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

-Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам (группы компенсирующей направленности)

4.2.2. Рабочая программа педагогов.

4.2.3.Педагогическая диагностика достижения воспитанников планируемых результатов освоения ООП ДО, АООП ДО. Срок хранения 5 лет. (Карты оценки индивидуального развития детей , таблицы,..)

4.2.4. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения).

4.2.5. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

4.2.6. Тетрадь передачи смены коллеге. Приложение №1.

### **4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:**

4.3.1.Табель посещения воспитанниками Учреждения

4.3.2. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет). Приложение №2.

4.3.3. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах . Приложение № 3

4.3.4.Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.3.5.Тетрадь здоровья на воспитанников группы. Приложение №4, в которой содержатся следующие разделы:

- титульный лист;(лист1)

- список воспитанников, в который входит (фамилия, имя ребёнка, дата рождения, № свидетельства о рождении, № медицинского полиса, группа здоровья, физкультурная группа для групп компенсирующей направленности) (лист2)

- план оздоровительных мероприятий на учебный год. (лист3);

- схема физкультурно-оздоровительных мероприятий (утренняя гимнастика, гимнастика для глаз, пальчиковая гимнастика, точечный массаж,

дыхательная гимнастика, артикуляционная гимнастика, дорожка здоровья, умывание прохладной водой, полоскание рта прохладной водой после каждого приёма пищи, воздушные ванны с босо хождением, физкультурные занятия, спортивный досуг). (лист 4)

- Схема расположения воспитанников за столами (на I и II полугодие)(лист 5)
- Антропометрические данные воспитанников (на I и II полугодие). (лист 6)
- Список детей с хроническими заболеваниями.(лист 7)
- Схема «Дорожка Здоровья».
- Виды гимнастик (зрительная, пальчиковая, артикуляционная, дыхательная, бодрящая...) Комплексы на 1 и 2 полугодие.

#### 4.3.6.Календарное планирование воспитательно-образовательной работы.

##### Приложение №5

Содержание разделов:

- титульный лист (название учреждения, возрастная группа №\_, направленность группы, учебный год, воспитатели ФИО, город, год;
- годовые задачи на текущий учебный год;
- список воспитанников;
- расписание НОД в возрастной группе;
- тематика недель;
- комплексы утренних гимнастик (2 в 1 месяц);
- сетка НОД (названия НОД, цель (кратко), источник, интеграция образовательных областей);
- планирование (лист понедельник содержит: тема недели, цель, итоговое мероприятие, дата , ответственный за мероприятие.

В планировании прописываются:

- режимные моменты;
- интеграция образовательных областей;
- совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей: групповая, подгрупповая, индивидуальная, образовательная деятельность в режимных моментах;
- организация развивающей среды для самостоятельной деятельности;
- взаимодействие с родителями / социальными партнерами.

Каждое мероприятие прописывается по теме, цели. В индивидуальной работе четко прописывается имя ребенка.

#### **4.3.7. Тетрадь индивидуальной работы для групп компенсирующей направленности**

- общий список воспитанников
- список воспитанников по подгруппам
- таблица с диагнозами
- занятия (дата, цель, подгруппа)

#### **4.3.8.Тетрадь взаимосвязи со специалистами. Приложение №6**

- дата, ФИ ребенка, образовательная деятельность, ФИ специалиста

#### **4.3.9.Схема расположения воспитанников за столами. Приложение №7**

#### **4.3.10.Списки воспитанников на шкафчики, полотенца, кровати. Приложение №8.**

#### **4.3.11. Расписание непосредственной образовательной деятельности (НОД).**

#### **4.3.12.Паспорт группы Приложение №9.**

#### **4.3.13. Режим дня группы на теплый и холодный периоды времени.**

#### **4.4.Документация по организации работы воспитателя, работы с семьями воспитанников МДОУ.**

#### **4.4.1. Тетрадь протоколов родительских собраний. Приложение №10**

#### **4.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, папок – передвижек, консультаций, родительских собраний)**

#### **4.4.3.Тетрадь работы с родителями (законными представителями). Приложение №11**

#### **4.4.4. Тетрадь сведений о родителях (законными представителями) Приложение № 12**

#### **4.4.5. Социальный паспорт семьи**

#### **4.5.Документация по организации работы специалистов.**

#### **4.5.1.Педагог-психолог - необходимая документация: Основная образовательная программа, Адаптированная основная образовательная программа рабочая программа педагога, годовой план работы, календарный план работы с воспитанниками детского сада, тетрадь**

индивидуальной работы с воспитанниками, тетрадь консультационной работы с воспитателями, тетрадь работы с родителями (законными представителями), паспорт кабинета, тетрадь организационно-методической работы, тетрадь просветительской работы, дневник специалиста.

4.5.2. Учитель-дефектолог – **необходимая документация: Адаптированная основная образовательная программа** рабочая программа педагога, календарный план работы с воспитанниками коррекционных групп детского сада, тетрадь индивидуальной работы с воспитанниками, тетрадь консультационной работы с воспитателями, тетрадь работы с родителями (законными представителями), паспорт кабинета, дневник специалиста.

4.5.3. Музыкальный руководитель - **необходимая документация: Основная образовательная программа, Адаптированная основная образовательная программа** рабочая программа педагога, дневник музыкального руководителя, тетради по музыкальному развитию воспитанников в возрастных группах, тетрадь по музыкальному развитию с воспитателями, тетрадь по музыкальному развитию с родителями (законными представителями), паспорт музыкального зала.

4.5.4. Инструктор по физической культуре - **необходимая документация: Основная образовательная программа, Адаптированная основная образовательная программа** рабочая программа педагога тетрадь по физическому развитию воспитанников в возрастных группах, тетрадь по физическому развитию с воспитателями, тетрадь по физическому развитию с родителями (законными представителями), паспорт физкультурного зала, тетрадь обследования и проверки амортизации физкультурного оборудования, дневник специалиста.

## **V. Требования к оформлению документации**

5.1. Текст календарного планирования воспитательно-образовательной работы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14-12 (допускается до размера шрифта 8).

Требования к формату книжного листа:

- межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху и снизу 1,5 см; слева 2,5

см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Требования к формату альбомного листа:

- межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля сверху и снизу 1см; слева 2,5 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

## **VI. Хранение**

6.1. Хранить в архиве Учреждения.

6.2. Срок хранения 5 лет.

## **VII. Заключительные**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом педагогов и утверждается заведующим Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым Положением.

7.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.4. Педагог несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

7.5. Педагог имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

7.6. Документация, по истечению учебного года, передаётся в архив Учреждения.

Срок хранения 1 год.

ПРИНЯТО:

Решением

Совет педагогов №4

Протокол № 4 от 16.05.2016г.

**Тетрадь передачи смены коллеге.**

**Лист приёма - передачи смены**

Дата	Информация от администрации МДОУ №60, медсестры, врача, специалистов, родителей воспитанников	ФИО педагога

**Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)**

№	Ф. И. ребёнка	Месяц																	
		Дата		2		3		4		5		6		7		8		9	
1		у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в
2																			
3																			
4																			
5																			

Условные обозначения: - - отсутствие стула, + - имеется стул, ж - жидкий стул

**Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах**

№	Ф.И ребёнка	Дата					
		Г	с	Кожа	Зев	Педикулёз	Подпись родителей
1.							
2.							
3.							

<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №60 комбинированного вида»</p> <p><b>Тетрадь здоровья средней группы № «_____» компенсирующей направленности</b></p> <p>Воспитатели: ФИО</p> <p>Ухта, 201 г.</p>
--



### Список воспитанников

№	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	№ свидетельства о рождении	№ медицинского полиса	Группа здоровья	Физ-ная группа

**Лист 3.**

### План оздоровительных мероприятий на учебный год

Сентябрь	❖ «Волшебные витамины» (поливитамины 1 др. 2 р.в день) ❖ «Витамины с грядки» (фитонциды: лук, чеснок)
Октябрь	❖ «Полезный напиток» (шиповник) ❖ «Иммунал» по возрасту 10 дней
Ноябрь	❖ «Кислородный коктейль», №10 ❖ Смазывание носовых ходов оксолиновой мазью ❖ «Волшебные витамины» (поливитамины 1 др. 2 р.в день)
Декабрь	❖ «Витамины с грядки» (фитонциды: лук, чеснок) ❖ «Полезная настойка» (настойка –лимон + мед +чеснок) 1 чай. ложка 2 раза в день
Январь	❖ «Волшебные витамины» (поливитамины 1 др. 2 р.в день) ❖ «Медовый напиток»
Февраль	❖ Смазывание носовых ходов оксолиновой мазью ❖ «Медовый напиток» ❖ «Волшебные витамины» (аскорбиновая кислота 2 др. 1 раз в день)
Март	❖ «Волшебные витамины» (поливитамины 1 др. 2 р.в день) ❖ «Кислородный коктейль», №10
Апрель	❖ Прием витамина D. Рыбий жир в капсулах по возрасту
Май	❖ «Полезный напиток» (шиповник)

- Круглый год – ежедневные прогулки на свежем воздухе 2 раза в день с проведением подвижных игр. Одежда по сезону.
- Полоскание рта и зева после еды водой комнатной температуры.
- Зрительная, дыхательная, пальчиковая гимнастика, закаливание воздушно-контрастное с элементами «Дорожки здоровья».
- Полноценное питание, по возможности включать (дома) дополнительно белковую пищу, фрукты, овощи, соки.
- Своевременно санировать очаги хронических инфекций. Анализ мочи, крови, кала на я\глист, остриц – 1 раз в год.
- При сезонных подъемах ОРВИ и гриппа проводить профилактические мероприятия: витамин «С» 0,3- 1 раз в день – 3 дня, затем по 0,1 весь период, смазывание носовых ходов оксолиновой мазью, прием фитонцидов. Витамин «С» ежедневно в 3 блюда ясли-40 мг, сад-50 мг.
- Адаптогены по назначению врача. - Приивки по возрасту.
- Регулярное и систематическое закаливание.
- Воздушные ванны, босохождение.

**Лист 4.**

## Схема физкультурно-оздоровительных мероприятий

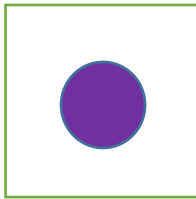
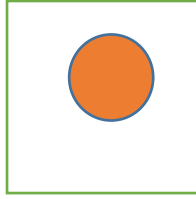
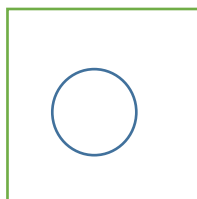
(утренняя гимнастика, гимнастика для глаз, пальчиковая гимнастика, точечный массаж, дыхательная гимнастика, артикуляционная гимнастика, дорожка здоровья, умывание прохладной водой, полоскание рта прохладной водой после каждого приёма пищи, воздушные ванны с босохождением, физкультурные занятия, спортивный досуг).

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

УГ - утренняя гимнастика;	ПГ - пальчиковая гимнастика;	ДГ - дыхательная гимнастика;	ДЗ – дорожка здоровья;
З - зрительная гимнастика;	ТМ - точечный массаж	А - артикуляционная гимнастика	У – умывание прохладной водой;
П – полоскание рта прохладной водой после каждого приёма пищи;	В – воздушные ванны с босо хождением;	Ф – физкультурное занятие;	Д – спортивный досуг;
БГ- бодрящая гимнастика (после сна)			

**Лист 5**

### Схема расположение воспитанников за столами (I и II полугодие)

<p>Ф И ребенка</p>  <p>Ф И ребенка</p>	<p>Ф И ребенка</p>  <p>Ф И ребенка</p>	<p>Ф И ребенка</p>  <p>Ф И ребенка</p>
--	--	--

**Лист 6**

### Антропометрические данные воспитанников.

№	Фамилия, имя ребёнка	Осень		Весна	
		Рост	Вес	Рост	Вес

**Лист 7**

### Список воспитанников, имеющих хронические заболевания

№	Фамилия, имя воспитанника (цы)	Заболевание

Календарное планирование.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №60 комбинированного вида»

**Календарный план  
воспитательно-образовательной работы  
музыкального руководителя**

\_\_\_\_\_ группы №  
**компенсирующей направленности**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Ухта, 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №60 комбинированного вида»

**Календарный план  
воспитательно-образовательной работы  
музыкального руководителя**

\_\_\_\_\_ группы №  
**общеразвивающей направленности**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Ухта, 20 \_\_\_\_ г.

**Планирование воспитательно-образовательной работы**

Тема \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_

Итоговое мероприятие \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ответственный за мероприятие \_\_\_\_\_

Дни недели	Режим	Интеграция ОО	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения)	Взаимодействие с родителями, социальными партнерами
			Групповая, подгрупповая	индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах		
	утро						
	игры, прогулка						
	возвращение с прогулки, кгн, обед, работа перед сном, чтение ХЛ						
	вечер						
	прогулка						

Дни недели	Режим	Интеграция обр.областей	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения)	Взаимодействие с родителями, социальным и партнерами
			Групповая, подгрупповая	индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах		
	утро						
	игры, прогулка						
	возвращение с прогулки, кги, обед, работа перед сном, чтение ХЛ						
	вечер						
	прогулка						

**Сетка НОД на 201 г (С 2 СТОРОН)**

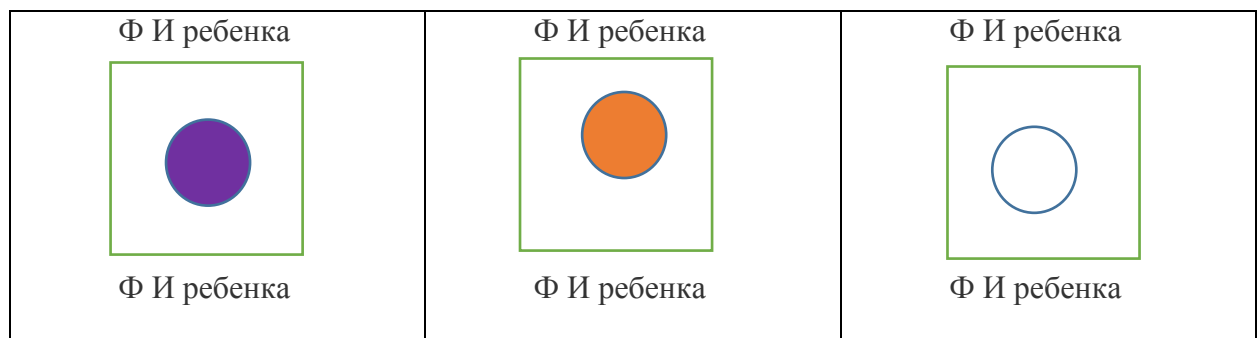
дата	Интеграция ОО	НОД	НОД	НОД	дата	Интеграция ОО	НОД	НОД	НОД
ПОНЕДЕЛЬНИК		Тема	Тема	Тема	ПОНЕДЕЛЬНИК		Тема	Тема	Тема
ВТОРНИК		Тема	Тема	Тема	ВТОРНИК		Тема	Тема	Тема
СРЕДА		Тема	Тема	Тема	СРЕДА		Тема	Тема	Тема
ЧЕТВЕРГ		Тема	Тема	Тема	ЧЕТВЕРГ		Тема	Тема	Тема
ПЯТНИЦА		тема	тема	Тема	ПЯТНИЦА		тема	тема	тема

**Приложение №6**

Дата	ФИ ребенка	Образовательная деятельность (рекомендации)	ФИО специалиста

**Приложение №7**

**Схема расположение воспитанников за столами (I и II полугодие)**



**Приложение №8.**

**Списки воспитанников на шкафчики, полотенца, кровати**

№ по порядку	Картинка	Фамилия, имя ребёнка

**Паспорт группы**

- 1.Титульный лист (возрастная группа, учебный год, фамилия, имя, отчество воспитателей, специалистов, помощника воспитателя; общее количество воспитанников, из них девочек и мальчиков).
2. Список воспитанников возрастной группы.
- 3.Возрастная психолого-педагогическая характеристика воспитанников.
- 4.Расписание основной образовательной деятельности.
- 5.Режим дня.
- 6.Развивающая предметно-пространственная среда группы.
- 7.Социальный паспорт семей воспитанников группы.

*Образец написания протокола.*

**Тетрадь протоколов родительских собраний**

Протокол №

Дата.

Присутствуют:

Отсутствуют:

Списки, подпись: прилагаются.

Председатель. ФИО родителя (законного представителя).

Секретарь. ФИО родителя (законного представителя).

Повестка дня.

- 1.О выполнение решений предыдущего родительского собрания от 12.10.2015 г.
- 2.О проблемах и особенностях речевого развития у воспитанников среднего возраста. Презентация. Доклад воспитателя ФИО.
- 3.О разном:
  - организационные моменты праздника для воспитанников;
  - выступление специалистов ФИО, должность: администрация, педагог-психолог, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, медсестра, медсестра ортопедистка, шеф-повар;
  - выступление родителей (законных представителей) ФИО, ФИО.

- 1.Все решения предыдущего родительского собрания от 12.05.2016 г. -выполнены.  
Решения по вопросам 4 и 5 остаются на контроле, до полного исполнения.

- 2.Слушали. ФИО, должность, которая рассказала о..., она сообщила..., предложила..., назвала важным проблемы, которые .

Выступили. ФИО, должность, предложила проголосовать...

Задала вопрос. ФИО «Почему в ... На каком основании... Когда исполнят...»

Решили: Принять... Одобрить... Утвердить...Согласовать...

Срок: в течение учебного года.

Ответственные: родители (законные представители).

Контроль возложить на председателя родительского комитета группы ФИО.

- 3.Слушали: ФИО, должность, которая рассказала о ..., она сообщила..., информировала..., поделилась информацией..., выразила глубокую признательность...

Выступили: ФИО, должность, предложила проголосовать..., предложила решить проблему.

Решили: Принять... Одобрить... Утвердить...Согласовать...

Срок: в течение учебного года.

Ответственные: ФИО воспитатели.

Контроль: ФИО заместитель заведующей.

Председатель. Подпись с расшифровкой.

Секретарь. Подпись с расшифровкой.

**План проведения родительских собраний**

№	Форма поведения	Тема	Дата	Ответственный

**План работы с родителями (законными представителями) на текущий месяц**

№	Название мероприятия	Цель	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Беседа			
2.	Консультация			
3.	Папка-ширма			
4.	Папка-передвижка			
5.	Памятка			
6.	Индивидуальные консультации			
7.	Анкетирование			
8.	Посещение на дому			
9.	Родительское собрание 3-4 раза в год			
10	Иное (выставки, акции, пополнение РППС, конкурсы ...)			

**Тетрадь сведений о родителях (законных представителях).**

**Сведения о семьях воспитанников**

Перечень сведений о семьях воспитанников	Количество всего
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей социального риска	
1.4. Многодетных	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родителя инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребёнка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные	
<b>2. Количество семей, имеющих</b>	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
<b>3. Образование</b>	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
<b>4. Социальный статус</b>	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
<b>5. Материальный уровень</b>	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	

**Анкета семьи воспитанников МДОУ  
«Детский сад №60 комбинированного вида»**

1	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	
1.1	Дата рождения	
1.2	Национальность	
1.3	№ свидетельства о рождении	
1.4	№ пенсионного страхования	
1.5	№ медицинского полиса	
1.6	Адрес прописки	
1.7	Адрес фактического проживания	
2	<b>Ф.И.О. мамы</b>	
2.1	Дата рождения	
2.2	Национальность	
2.3	Образование (полностью)	
2.4	Место работы ( полностью)	
2.5	Адрес проживания и телефоны (сотовый, домашний , рабочий)	
3	<b>Ф.И.О. папы</b>	
3.1	Дата рождения	
3.2	Национальность	
3.3	Образование (полностью)	
3.4	Место работы (полностью)	
3.5	Адрес проживания и телефоны (домашний, сотовый, рабочий)	
4	<b>Состав семьи (полная, неполная)</b>	
4.1	Количество детей в семье (Ф.И.О. всех детей, дата рождения, группа д/с, школа, класс)	
4.2	Статус семьи(обеспеченная, среднеобеспеченная, малоимущая)	
4.3	Льготные категории (многодетная семья, мать-одиночка, развод, опекуны, родители-инвалиды, участники воин, беженцы)	
4.4	Ф.И.О.лиц, которые будут приводить или забирать ребенка(телефоны)	

