**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.05.2016 г. | N 131 |

Об утверждении Положения о порядке комплектования

муниципальных образовательных организаций

МО «Володарский район», реализующих образовательную

программу дошкольного образования, Положения

о районной комиссии МО «Володарский район»

и состава районной комиссии по вопросам

дошкольного образования МО «Володарский район»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" и Уставом муниципального образования «Володарский район» (далее – МО «Володарский район»), с целью предоставления дошкольных образовательных услуг администрация МО «Володарский район»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение №1);

- Положение о районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район» (приложение №2);

- состав районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район»(приложение №3).

2.Признать утратившим силу постановление администрации МО «Володарский район» Астраханской области от 30.04.2014г. № 780 «Об утверждении положения о порядке комплектования образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманову А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

 Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 19.05.2016 г. № 131

**Положение**

**«О порядке комплектования образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования**

**I.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.2.Положение устанавливает порядок комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) на территории МО «Володарский район».

1.3. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в ДОО пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным законодательством.

1.3.1. Право на внеочередной прием в дошкольную образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством имеют:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

1.3.2. Право на первоочередной прием в детский сад имеют:

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

1.4. Комплектование образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования (далее - ДОО), на новый учебный год осуществляет отдел образования администрации МО "Володарский район", исполняющий функции Учредителя (далее - Отдел образования).

**2. Порядок обращения граждан по вопросам предоставления места в образовательные организации МО «Володарский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования**

2.1.Родители (законные представители) (далее - заявители) обращаются в Отдел образования через:

- образовательную организацию, находящуюся по месту проживания (постановление администрации МО «Володарский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО "Володарский район").

2.2.Заявители ежегодно в июне и в декабре подтверждают регистрацию очереди на личном приеме у руководителя образовательной организации.

2.3. Для постановки на учет заявителям (законным представителям) необходимо предоставить:

-заявление о регистрации ребенка в очереди (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- паспорт заявителя;

- документы, подтверждающие право на предоставление места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

**3. Порядок комплектования образовательных**

**организаций МО «Володарский район», реализующих программы дошкольного образования**

3.1. Порядок комплектования ДОО определяется Отделом образования в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Принятие ребенка в ДОО определяется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

3.3. Отдел образования комплектует ДОО ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года, а также проводит доукомплектование в течение текущего учебного года.

3.4.. Направление на прием ребенка в ДОО действительно в течение 10 календарных дней. В случае неявки заявителей в ДОО в указанные сроки без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь заявителя и др.) место передается другому ребенку. По письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в очереди под тем же регистрационным номером и направляется в ДОО в установленном порядке при наличии свободного места.

3.5. Предоставленное ребенку место в ДОО сохраняется в течение месяца. При непоступлении ребенка в ДОО в течение месяца место считается освободившимся, руководитель ДОО обязан сдать направление в отдел образования для перераспределения места.

В случае получения заявителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ребенком ДОО по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в отдел образования.

3.6. При принятии ребенка в ДОО заявитель обращается лично. Руководитель ДОО при приеме документов обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.7. Прием детей в ДОО осуществляется на основании:

- заявления ;

- направления;

- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя);

- медицинского заключения.

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;

Заявители, проживающие на закрепленной территории, для принятия ребенка в ДОО дополнительно предоставляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Заявители, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Принятие детей данной категории осуществляется после предоставления мест детям, проживающим на закрепленной за образовательной организацией территорией;

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации в период посещения ребенка ДОО.

3.9. При приеме ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить заявителей с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в ДОО, права и обязанности воспитанников.

3.10.Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

3.11.Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии с ФЗ «О персональных данных»).

3.12. При приеме ребенка в ДОО заключается договор с заявителями в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.13.Руководитель издает приказ о принятии ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.14. Руководитель вносит запись в Книгу учета детей в трехдневный срок после издания приказа о принятии ребенка в ДОО.

3.15.После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.16.Списки детей по группам, утвержденные руководителем ДОО, вывешиваются для ознакомления заявителей. Данные списки являются обязательной документацией по комплектованию ДОО.

3.17. Заявители несут ответственность за предоставление необходимых документов в ДОО.

3.18. В ДОО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и заявителях и контроля за движением контингента детей.

3.19. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

3.20. Ежегодно руководитель ДОО подводит итоги и фиксирует в Книге учета движения детей: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории, сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам):

- на 01 сентября за прошедший учебный год;

- на 01 января за прошедший календарный год.

3.21. Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование организации, оформление личных дел воспитанников и оперативную (на пятое число каждого месяца) передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в ДОО.

3.22. Руководитель ДОО:

- организует еженедельный прием заявителей;

- обеспечивает регистрацию представленного заявителями заявления с прилагаемыми к нему документами (приложение №1);

- ставит на учет, выдает уведомление о регистрации ребенка в очереди (приложение №2);

- ежегодно к 01 июня и к 01 января предоставляет в отдел образования принятые от заявителей документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.23. Отдел образования:

- согласовывает список детей, подлежащих принятию в ДОО;

- консультирует граждан по вопросам приема и отчисления детей в ДОО;

- предоставляет принятые документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, на рассмотрение районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район»;

- выдает направление для приема ребенка в ДОО;

- подводит итоги по комплектованию групп в дошкольные организации до 1 сентября ежегодно.

3.24.Отдел образования, руководители ДОО назначают ответственных лиц за ведение регистрации детей по постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование» (далее – АИС).

3.25.Регистрация детей в АИС осуществляется по выбору заявителя путем обращения в выбранную образовательную организацию.

3.26. При регистрации детей в АИС заявка на постановку на учет в ДОО принимается или отклоняется руководителем образовательной организации.

3.27. В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не принят в образовательную организацию, заявителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

3.28. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется заявителю (законному представителю) по письменному заявлению.

**4. Порядок отчисления детей из образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования**

4.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и заявителями по их письменному заявлению.

4.2. Договор с заявителями ребенка может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДОО;

- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

4.3. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.4.Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета и движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

**5. Управление и контроль реализации Порядка комплектования образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования**

5.1.На официальном сайте и информационном стенде отдела образования размещаются документы, регламентирующие процедуру приема детей в ДОО, информация о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, форм сопровождения родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования на базе ДОО, в том числе в форме семейного образования.

5.2. Руководители ДОО:

5.2.1. Предоставляют заявителям методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

5.2.2. Информирует заявителей о месте расположения отдела образования, графике работы и часах приема родителей по личным вопросам в отделе образования; о количестве мест в ДОО; о ежегодном наборе воспитанников; о перечне категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в дошкольную организацию; о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечивающих получение дошкольного образования, присмотр и уход, в том числе семейного образования.

 Верно:

Приложение №1

Положения «О порядке комплектования образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Прошу Вас поставить на учёт для принятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (желаемая дата зачисления)

в одно из нижеуказанных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательных организаций, в приоритетном порядке)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребёнка

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Пол |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Свидетельство о рождении  | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата рождения |  |
| Адрес проживания | Муниципальное образование |  |
| Район |  |
| Индекс |  |
| Пос. гор.типа/ село |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Квартира |  |

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| родство |  |
| Документ, удостоверяющий личность | Серия |
| Номер |
| Электронный адрес |  |
| Контактный телефон |  |

С Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОО, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

Положения «О порядке комплектования образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке ребенка на учет (отказе) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

 поставлен на учет, записан в "Журнал регистрации" в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

 за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (отказано в постановке на учет) в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основания для отказа)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Место печати) (подпись)

Приложение № 3

Положения «О порядке комплектования образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ДОО с указанием юридического адреса)

согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. Фамилия, имя, отчество;

1.2. паспортные данные;

1.3. образование;

1.4. адрес регистрации и адрес фактического проживания;

1.5. номер домашнего и мобильного телефона;

1.6. место работы, должность;

1.7. номер служебного телефона;

1.8. использование фото и видеоматериалов образовательной деятельности с участием родителей (законных представителей) на сайте ДОО;

1.9. дополнительных данных, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в ДОО.

2. Персональных данных моего ребенка (детей); детей, находящихся под опекой (попечительством):

2.1. Фамилия, имя, отчество;

2.2. дата рождения;

2.3. место рождения;

2.4. данные свидетельства о рождении;

2.5. сведения о близких родственниках;

2.6. адрес регистрации и адреса фактического проживания;

2.7. номер домашнего и мобильного телефона;

2.8. сведения о состоянии здоровья;

2.9. использование фото и видеоматериалов образовательной деятельности с участием детей на сайте ДОО;

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в ДОО.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования ДОО для формирования на всех уровнях управления образовательной организацией единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательной организации; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса - сайта ДОО.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в ДОО и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть отозвано в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Положения «О порядке комплектования образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

**Расписка в получении документов**

**для принятия ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ДОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

приняла документы для принятия ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ДОО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал/ копия | Серия, № документа | Количество  |
| 1 | Заявление о приеме ребенка | оригинал |  | 1 |
| 2 | Направление | оригинал |  | 1 |
| 3 | Медицинская карта ребенка | оригинал |  | 1 |
| 4 | Иные документы | оригинал |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Документы сдал: Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (подпись)

Приложение № 5

Положения «О порядке комплектования образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

Отдел образования

администрации МО "Володарский район"

Астраханской области

**Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для принятия в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

 Отдел образования администрации МО "Володарский район" Астраханской области направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Направление должно быть представлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в течение 10 дней со дня выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  подпись начальника отдела образования администрации МО "Володарский район" Астраханской области |  расшифровка подписи |

Телефон для справок отдела образования администрации МО "Володарский район" Астраханской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 19.05.2016 г. № 131

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районной комиссии по вопросам**

**дошкольного образования МО "Володарский район"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав и порядок работы районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО "Володарский район" (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создана для объективного решения вопросов приема детей в ДОО, контроля за правильностью комплектования ДОО.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы по комплектованию ДОО;

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации, Приказом Министерства образования науки 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 от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 (СанПин 2.4.1.3049-13), Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации МО "Володарский район".

1.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО "Володарский район".

1.6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1.Заседания Комиссии проводятся два раза в год в июне и в январе. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

2.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 списочного состава Комиссии.

2.3. На рассмотрение Комиссии для решения вопросов по дошкольному образованию ДОО представляет следующие документы:

- копию заявления родителей (законных представителей) по утвержденной форме;

- копию паспортов заявителей;

- копии документов, подтверждающих право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в ДОО;

- копии документов, подтверждающих право на льготы по родительской плате за содержание детей в ДОО.

2.4. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами и принимает решение путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.5. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

**3. Ответственность членов Комиссии.**

3.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Верно:

Приложение № 3

 к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 19.05.2016 г. № 131

**СОСТАВ**

**районной комиссии по вопросам**

**дошкольного образования МО «Володарский район»**

Председатель комиссии: Джумартов А.З. – начальник отдела образования администрации МО «Володарский район»;

Заместитель председателя: Бисалиева Н.Б. - заместитель начальника отдела образования администрации МО «Володарский район»;

Секретарь комиссии: Манатова А.М. - инспектор отдела образования администрации МО «Володарский район»;

Члены комиссии:

1. Пермякова Е.А. – заведующая МБДОУ "Детский сад комбинированного вида № 34 «Ивушка»;
2. Бояркина Т. А. – заведующая МБДОУ "Детский сад комбинированного вида № 4 «Березка»;
3. Бегаришева Р. З.- директор МКОУ «Начальная школа» п. Трубный.
4. Сулейманова Ж. К. – заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Алтынжарская СОШ имени Курмангазы»;
5. Байбатырова С. Н. - старший воспитатель МБОУ «Большемогойская СОШ»;
6. Нурушева О. Р. - заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Зеленгинская СОШ имени кавалера трех орденов Славы Н.В. Кашина»;
7. Шаймакова А. К. - старший воспитатель МКОО «Калининская СОШ имени академика Ережепа Мамбетказиева»;
8. Купенова Т. И. - заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Козловская СОШ»;
9. Ажигитова Г. С. - заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Мултановская СОШ»;
10. Исмагулова Г. К. - старший воспитатель МБОУ «Новинская СОШ»;
11. Сармекова Ж. Х. - заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Сизобугорская СОШ имени поэта Мажилиса Утежанова»;
12. Ищанова Р. А. - старший воспитатель МКОУ «Сорочинская СОШ имени В.А. Деньгина;
13. Кузнецова А. Г. - заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Тишковская СОШ им. П.П. Мурыгина»;
14. Туякова Г. Н. - старший воспитатель МБОУ «Тулугановская СОШ;
15. Амергалиева Г. Т. - заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ «Тумакская СОШ»;
16. Мухамбеталиева Д. К. - старший воспитатель МБОУ «Цветновская СОШ»;
17. Утаралиева Г. Х. - директор МКОУ «Болдыревская ООШ имени Азербаева Даниила»;
18. Айбусынова С. К. - старший воспитатель МКОУ «Винновская ООШ;
19. Умарова К. Х. - старший воспитатель МКОУ «Крутовская ООШ;
20. Рсалиева А. Т. - старший воспитатель МКОУ «Лебяжинская ООШ»;
21. Джангазиева Н. Д. - старший воспитатель МКОО «Маковская ООШ»;
22. Мирманова Н. М. - старший воспитатель МКОУ «Новокрасинская ООШ»;
23. Рахметалиева Б. С. - старший воспитатель МКОО «Новорычанская ООШ»;
24. Исимова А.З. - и.о. директора МКОУ «Яблонская ООШ»;
25. Малаева Р.Т. - и.о. директора МКОУ «Костюбинская ООШ»;
26. Тажиев А. С. - директор МКОУ «Султановская ООШ имени Намазбаева Байбулата».

Верно: