|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад комбинированного  вида № 19 « Росинка»  г. Саянск | УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего  от «01» сентября 2015г.  № 116 – 42 – 131 |
|  |  |

**Положение**

**комплектования детей**

**1.Общее положение**

1.1 Настоящий Порядок определяет последовательность действий при формировании контингента воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Порядок).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F398038CBF8C676A51368FC7D8041iBA) Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F39803BC5F6CB7CF7446AAD288E1EB8D7472A7ADB4E372D4Di2A) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F39803BC7F7C67EF7446AAD288E1EB84Di7A) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F39803BC5F9C279F0446AAD288E1EB84Di7A) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F39803BC6FDC574F4446AAD288E1EB84Di7A) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F39803BC5FCC37FFB446AAD288E1EB84Di7A) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C3298D2326F3638C3BC8A1CE74F34C3EF177D543EFDE4D7D43iDA) муниципального образования «город Саянск» ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Саянск».

**2. Формирование списка детей,**

**нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях**

2.1. Формирование списка детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Саянска с 1 сентября текущего календарного года (далее - Список детей), осуществляется из числа детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" (далее - АИС КДОУ) по состоянию на 1 июня текущего календарного года, в автоматическом режиме АИС КДОУ.

2.2. После 1 июня текущего календарного года в Список детей могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право преимущественного (первоочередного или внеочередного) приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Саянска (далее - МДОУ), в случае если соответствующее право у них возникло после 1 июня текущего календарного года.

2.3. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, а также дети, имеющие право преимущественного (первоочередного или внеочередного) приема в МДОУ, не включенные в Список детей, включаются в Список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

**3. Основное и дополнительное комплектование**

3.1. Комплектование МДОУ осуществляется ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года путем распределения по каждому МДОУ детей, включенных в Список детей (основное комплектование МДОУ).

3.2. В остальной период с 1 сентября текущего календарного года по 1 июня следующего календарного года комплектование производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (дополнительное комплектование МДОУ).

3.3. Список детей, подлежащих приему в МДОУ, формируется по возрастам:

- первая группа для детей раннего возраста - от 2 месяцев до 10 месяцев;

- вторая группа для детей раннего возраста - от 10 месяцев до 1 года 10 месяцев;

- первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;

- вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;

- средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;

- старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;

- подготовительная к школе группа - от 5 лет 10 месяцев до 8 лет.

3.4. Список детей, подлежащих приему в МДОУ, подлежит передаче заведующему МДОУ в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения приказом начальника управления образования.

3.5. Если в процессе основного комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, включенным в Список детей, эти дети обеспечиваются местами в МДОУ в рамках дополнительного комплектования на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года в соответствии с пунктами 2.2., 3.2 настоящего Порядка. В случае, если в рамках дополнительного комплектования дети не обеспечены местом в МДОУ, такие дети учитываются в списке детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.6. При отказе родителей (законных представителей) от места в предложенном МДОУ, родители (законные представители) в течение трех дней с даты получения уведомления заведующего МДОУ о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ, в письменной форме уведомляют заведующего МДОУ об отказе от места в МДОУ. В данном случае ребенок восстанавливается на учет в АИС КДОУ по дате его первоначальной постановки на учет.

**4. Порядок установления преимущества**

**(первоочередного или внеочередного) на получение места в МДОУ**

4.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) об установлении преимущества осуществляется в управлении образования по адресу: г. Саянск, микрорайон Солнечный, дом 3, вставка (каб. N 20) в соответствии с расписанием приема граждан:

- управление образования

понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день.

**5. Порядок перевода**

**воспитанников из одного МДОУ в другое МДОУ**

5.1. Перевод воспитанника из одного МДОУ осуществляется в другое МДОУ, за которым на основании приказа начальника управления образования, за которым закреплена территория, где проживает или пребывает ребенок.

5.2. Для перевода воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ (далее - перевод воспитанника) родители (законные представители) подают в управление образования письменное заявление о переводе воспитанника на имя начальника управления с указанием почтового адреса родителей (законных представителей) и приложением справки о посещении ребенком МДОУ, выданной заведующим данного МДОУ.

5.3. Заявление о переводе воспитанника подлежит регистрации специалистом управления образования в день его поступления в управление образования в журнале регистрации обращений граждан.

5.4 Заявления о переводе воспитанника принимаются управлением образования в течение календарного года.

5.5 Основанием для отказа в переводе воспитанника является отсутствие свободных мест в МДОУ.

5.6. Специалист управления образования:

а) в течение 30 дней с даты регистрации заявления о переводе воспитанника проверяет заявление на наличие (отсутствие) основания для отказа в переводе воспитанника;

б) в случае наличия основания для отказа в переводе воспитанника обеспечивает подготовку, подписание начальником управления образования и направление мотивированного отказа в переводе воспитанника родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) в случае отсутствия основания для отказа в переводе воспитанника формирует [направление](#Par564) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Порядку, обеспечивает его подписание начальником управления образования;

г) в течение 3 рабочих дней с даты подписания начальником управления образования направления передает его заведующему МДОУ, в которое переводится воспитанник.

5.7. Направление действительно в течение 30 дней с даты его получения заведующим МДОУ.

5.8. Заведующий МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в течение 3 календарных дней с даты получения направления по телефону либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9 Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим МДОУ в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующий МДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

5.10. В случае капитального или текущего (в летний период) ремонта МДОУ, либо отсутствия группы в МДОУ в соответствии с возрастом ребенка перевод воспитанников МДОУ осуществляется по ходатайству заведующего МДОУ на основании приказа начальника управления образования об утверждении списка детей, подлежащих переводу в другое МДОУ, с учетом мнения родителей (законных представителей) ребенка в МДОУ, где имеются свободные места.

Приложение N 1

к Порядку комплектования

детей в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения

муниципального образования

«город Саянск»

*На бланке учреждения*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен в список детей, подлежащих приему в МДОУ

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

(указать: в группу полного дня (12-часового пребывания);

1. Вам необходимо течение 15 дней с даты получения настоящего уведомления представить документы заведующему, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду. В случае непредставления документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, восстанавливается на учет в АИС КДОУ по дате его первоначальной постановки на учет.

2. Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратиться к заведующему с личным заявлением о приеме ребенка в МДОУ при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=8EABB655DA5AB3F5C329932E309F39803BC4FEC17AF2446AAD288E1EB8D7472A7ADB4E3525D73F7842i3A) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2) медицинского заключения;

3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или поместу пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

6) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, поступающих в группы компенсирующей направленности);

7) Заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для детей, поступающих в группы оздоровительной направленности).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

В случае, если по каким-либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МДОУ для оформления ребенка в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, Вам необходимо в течение указанного срока подать заведующему МДОУ заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока.

В случае непредставления в срок документов, предусмотренных настоящим пунктом, либо заявления о причинах пропуска срока место в МДОУ сохраняется за ребенком в течение 30 дней с момента окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом.

По истечении 30 дней с момента окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом, место за ребенком не сохраняется, и ребенок подлежит снятию с учета в АИС КДОУ.

3. Порядок подачи заявления о приеме ребенка в МДОУ.

Форма заявления размещена на сайте МДОУ.

Заявление может быть подано:

1) на личном приеме в часы и дни приема, указанные на официальном сайте МДОУ;

2) в форме электронного документа (документ, подписанный электронной подписью) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронному адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При подаче заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 3](file:///D:\Рабочий%20стол\постановления%20мэра\О%20пордке%20%20комплектования%20%20ДОУ%202014г\иркутск%20Порядок%20комплектования\Постановление%20администрации%20г_%20Иркутска%20от%2003_12_2014%20N%20031-.rtf#Par274) настоящего уведомления оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2](file:///D:\Рабочий%20стол\постановления%20мэра\О%20пордке%20%20комплектования%20%20ДОУ%202014г\иркутск%20Порядок%20комплектования\Постановление%20администрации%20г_%20Иркутска%20от%2003_12_2014%20N%20031-.rtf#Par229) настоящего уведомления предъявляются заведующему в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий

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

дата выдачи подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 2

к Порядку комплектования

детей в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения

муниципального образования

«город Саянск»

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,

ИМЕЮЩИЕ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВНЕОЧЕРЕДНОМ ЛИБО ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Категории детей, имеющие право на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке | | Документы, подтверждающие право | | |
| 1.1. | Дети судей | | - паспорт;  - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с даты ее получения) | | |
| 1.2. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | | - паспорт;  - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с даты ее получения) | | |
| 1.3. | Дети прокуроров | | - паспорт;  - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с даты ее получения) | | |
| 1.4. | | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 1 августа 1999 г., умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | | - паспорт;  - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности, пропажи без вести |
| 1.5. | | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | | - паспорт;  - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности, признания гражданина пропавшим без вести |
| 2. | | Категории детей, имеющие право на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке | | Документы, подтверждающие право |
| 2.1. | | Дети сотрудников полиции; | | - паспорт с оттиском штампа о регистрации по месту жительства в городе Саянске  - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);  - в случае отсутствия в паспорте оттиска штампа о регистрации по месту жительства в городе Саянске - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Саянске |
| 2.2. | | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву, а также дети военнослужащих, уволенных с военной службы | | - паспорт с оттиском штампа о регистрации по месту жительства в городе Саянске;  - справка с места службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);  - в случае отсутствия в паспорте оттиска штампа о регистрации по месту жительства в городе Саянске - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Саянске |
| 2.3. | | Дети многодетных семей, имеющие в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая пасынков, падчериц, усыновленных, удочеренных, принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, без учета детей, находящихся на полном государственном обеспечении, среднедушевой доход которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения | | - паспорт;  - свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей;  - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для опекунов и попечителей;  - решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (при отсутствии свидетельства о рождении усыновленного (удочеренного) ребенка) - для усыновителей (удочерителей);  - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (в случае, изменения фамилии родителя (законного представителя));  - справка о составе семьи и (или) о совместном проживании детей с родителем (законным представителем);  - [сведения](file:///D:\Рабочий%20стол\постановления%20мэра\О%20пордке%20%20комплектования%20%20ДОУ%202014г\иркутск%20Порядок%20комплектования\Постановление%20администрации%20г_%20Иркутска%20от%2003_12_2014%20N%20031-.rtf#Par446) о доходах многодетной семьи за последние три месяца, предоставленные по форме, предусмотренной Приложением N 1 к настоящему Приложению |
| 2.4. | | Дети-инвалиды | | - паспорт;  - копия свидетельства о рождении ребенка;  - медицинское заключение об установлении инвалидности;  - заключение муниципальной постоянно действующей медико-психолого-педагогической комиссии |
| 2.5. | | Дети, один из родителей которых является инвалидом | | - копия свидетельства о рождении ребенка;  - медицинское заключение об установлении инвалидности |
| 2.6. | | Дети сотрудников, имеющих специальное звание 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 (далее - сотрудник); | | - паспорт с оттиском штампа о регистрации по месту жительства в городе Саянске;  - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);  - в случае отсутствия в паспорте оттиска штампа о регистрации по месту жительства в городе Саянске - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Саянске |

Приложение N 3

к Порядку комплектования

детей в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения

муниципального образования

«город Саянск»

*На бланке учреждения*

РАСПИСКА

Родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

поданы следующие документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ | | |
| вид | номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заведующий

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

дата выдачи подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 4

к Порядку комплектования

детей в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения

муниципального образования

«город Саянск»

*На бланке управления образования*

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

Адрес дошкольного образовательного учреждения

Направление

Заведующий МДО№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заведующего)

Направляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи направления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата получения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления образования

муниципального образования

«город Саянск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Направление действительно в течение 30 дней с даты получения