

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 24.04. 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ  
«Нижнеякинский ДС»



А.Г.Шигапова

2021 г.

Введено в действие

Приказ № 28 от 29.04. 2021 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке обучения по индивидуальному учебному плану.**  
МБДОУ «Нижнеякинский детский сад» Мамадышского муниципального района РТ

Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления обучающихся из ДООУ.

## **2. Порядок приема обучающихся**

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ.

2.3. ДООУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

2.6. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка в АИС «Электронный детский сад». Документы о приеме подаются в ДООУ, в котором получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в ДООУ;  о документе - о предоставлении места в ДООУ;
- о документе - о зачислении ребенка в ДООУ.

2.8. Заявление для направления в ДООУ представляется в МКУ «Отдел образования»

Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; ☒ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка; ☒ о желаемой дате приема на обучение.

2.10. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.12. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.15. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ является протокол Комиссии МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.16. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.17. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на Информационном стенде ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://edu.tatar.ru/mamadysh/n-yaki/dou>

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

2.21. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); ☒ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.22. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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; Справка о состоянии здоровья ребёнка .

2.23. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.

2.25. ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.26. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.27. Документы и копии документов хранятся в личном деле ребенка в кабинете заведующего.

2.28. После предоставления в ДОУ заявления и всех необходимых документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.29. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.30. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/mamadysh/n-yaki/dou> размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Заведующий вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу движения обучающихся

2.31. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.22.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ предоставляется согласно правил п.п. 2.5., 2.6. Настоящего Порядка.

2.32. Правом внеочередного и первоочередного направления детей для приема (зачисления) детей в ДОУ обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.33. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОУ на информационном стенде.

### **3. Порядок и основания для перевода воспитанника**

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; ☒ в случае приостановления действия лицензии.

3.2. МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются: ☒ фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

3.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/mamadysh/n-yaki/dou>

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

3.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающего с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающего в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающего принимающее ДООУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающего в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающего. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающего принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/mamadysh/n-yaki/dou>

3.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающего в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и

в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

3.15. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую ДООУ

3.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДООУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/mamadysh/n-yaki/dou>

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

3.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.21 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них обучающихся.

3.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях,



которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;  направленность группы;
- количество свободных мест.

3.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное ДООУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.25. На основании представленных документов, и решения комиссии МКУ «Отдел образования» по комплектованию (протокол в АИС ЭДС) принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

#### **4. Порядок отчисления обучающихся**

4.1. Основанием для отчисления обучающегося является приказ заведующего ДООУ об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

#### 4.2. Отчисление обучающего из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающего и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; ☒ по медицинским показаниям.
- Отчисление детей из учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

### **5. Порядок перевода обучающихся из одной возрастной группы в другую**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.

5.3. Перевод обучающихся из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

5.4. Прием (зачисление) детей в ДООУ, их перевод, отчисление отражаются в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» заведующим ДООУ в соответствии с инструкциями, установленными муниципальными нормативно-правовыми актами.

### **6. Порядок учета движения детей в ДООУ.**

- 6.1. В ДООУ ведется «Книга движения детей» (далее по тексту - Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).
- 6.2. Книга предназначена для регистрации сведений о обучающимися и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников ДООУ.
- 6.3. Книга ведется в рукописном виде:
  - Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения, адрес места жительства (места фактического пребывания) ребенка;
  - Ф.И.О. (последнее – при наличии, родителей (законного представителя);
  - дата зачисления ребенка в ДООУ и откуда он прибыл (вновь или по переводу из другой организации);
  - дата и причина отчисления (выбытия) ребенка из ДООУ.

6.4. Ежегодно на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в Книге движения детей: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДООУ, регулируются МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеякинский ДС» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается на Общем родительском собрании и утверждается, вводится в действие приказом заведующего ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

*с печатью*

Заведующий:

Шигапова А.Г.



