



Муниципальное образование «Город Birobidzhan»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2017

№ 3971

г. Birobidzhan

Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области, в целях соблюдения законодательства в области дошкольного образования при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений мэрия города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области.

2. Признать утратившими силу следующие постановления мэрии города:

- от 05.10.2012 № 4077 «Об утверждении положения о выдаче путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области»;

- от 24.05.2013 № 1547 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 05.10.2012 № 4077 «Об утверждении положения о выдаче путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области»;

- от 20.01.2014 № 99 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 05.10.2012 № 4077 «Об утверждении положения о выдаче путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».

4. Настоящее постановление вступает в силу через один после дня его официального опубликования.

Первый заместитель
главы мэрии города

Я.А. Аблов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением мэрии города
от 22.12.2017 № 3971

Положение

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – Положение) регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса, а также регулирует порядок:

- приема заявлений и постановки детей на учет для предоставления места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ);

- комплектования МДОУ, обеспечивающих условия для реализации права детей, проживающих на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, на дошкольное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС);

- выдачи направлений для зачисления ребенка в МДОУ (далее – направление);

- зачисления (перевода) в МДОУ, отчисления детей из МДОУ.

1.2. Комплектование будущими воспитанниками МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, правовыми актами Еврейской автономной области и муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, уставами МДОУ и настоящим Положением.

1.3. Получателями услуг дошкольного образования являются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии финансовых возможностей, создании определенных условий и групп соответствующего возраста) до восьми лет.

1.4. Льготная категория детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в МДОУ.

1.4.1. В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» дети прокуроров.

1.4.2. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.4.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.4.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации дети судей.

1.4.5. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации») дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона.

1.4.6. В соответствии с законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 № 472-ОЗ «Об образовании в Еврейской автономной области» дети педагогических работников дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений.

1.5. Льготная категория детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МДОУ.

1.5.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»):

- дети военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву;
- 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.

1.5.2. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»):

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

- 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;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

1.5.3. В соответствии Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (сотрудники, имеющие 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; сотрудники, имевшие 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, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудники, имевшие 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, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; гражданин Российской Федерации, имевший 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, уволенный 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; гражданин Российской Федерации, имевший 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, умерший 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):

- дети сотрудников уголовно – исполнительной системы;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации.

1.5.4. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.01.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» дети из многодетных семей.

1.5.5. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

1.5.6. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» дети, чей возраст в текущем году достигнет 3-х лет, независимо от места работы родителей (законных представителей).

1.5.7. В соответствии с законом Еврейской автономной области от 30.10.2013 № 390-ОЗ «О мерах по привлечению медицинских работников для работы в областных учреждениях здравоохранения и их закреплению» дети врачей, работающих по постоянному месту работы в областных государственных учреждениях здравоохранения.

1.5.8. В соответствии с распоряжением правительства Еврейской автономной области от 02.12.2011 № 190-рп «О первоочередном предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Еврейской автономной области детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации» дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в МДОУ

2.1. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в МДОУ осуществляется специалистами отдела образования мэрии города в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

2.2. Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ подается родителями (законными представителями) посредством:

- личного обращения в отдел образования мэрии города;

- почтового отправления;
- сети-Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Еврейской автономной области «Портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области» по адресу www.pgu.eao.ru (далее – портал).

2.3. При постановке на учет детей для предоставления места в МДОУ родители (законные представители) представляют в отдел образования следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 2), которое регистрируется в журнале учета заявлений о предоставлении места в МДОУ при личном обращении в отдел образования мэрии города;

- оригинал свидетельства 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 (для проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места, при его наличии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка посредством портала указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- число, месяц и год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Также в заявлении родителями (законными представителями) может указываться адрес электронной почты, если ими выражено желание получать информацию от отдела образования посредством электронных сообщений.

2.5. При любом способе подачи заявления родителями (законными представителями) обязательно дается согласие на обработку персональных данных.

2.6. При любом способе подачи заявления о постановке ребенка на учет родители (законные представители) могут выбрать несколько МДОУ: первое из выбранных МДОУ является приоритетным, остальные – дополнительными.

2.7. При любом способе подачи заявления сведения о ребенке вносятся в АИС «Комплектование ДОУ».

2.8. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» с даты предоставления родителями (законными представителями) подтверждающих документов о наличии соответствующей льготы.

2.9. В АИС «Комплектование ДОУ» формируется электронная очередь, в которой заявления выстраиваются по дате подачи заявления, а также по наличию/отсутствию льготы.

2.10. В случае обращения родителей (законных представителей) по вопросу предоставления сведений о текущей очередности:

- посредством портала – информация отображается в личном кабинете заявителя;

- в устной форме – специалист отдела образования мэрии города выдает заявителю уведомление со сведениями о текущей очередности (приложение № 1);

- посредством почтовой или электронной связи – специалист отдела образования мэрии города готовит проект ответа о текущей очередности, который визируется начальником отдела образования мэрии города, и передает его специалисту ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи.

3. Порядок комплектования МДОУ

Комплектование МДОУ будущими воспитанниками производится в период с 10 мая по 01 июня текущего года комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального

образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – комиссия), создаваемой мэрией города. В остальные месяцы года осуществляется доукомплектование при наличии свободных мест в МДОУ.

Контингент воспитанников МДОУ формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 15 октября текущего года.

При наличии оснований для зачисления ребенка в МДОУ, свободных мест в МДОУ специалист отдела образования мэрии города организует заседание комиссии для принятия решения о комплектовании детьми МДОУ.

Результат решения комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии и приложении к протоколу о комплектовании детьми МДОУ на новый учебный год.

Списки детей, сформированные системой АИС «Комплектование ДОУ» и комиссией, направляются отделом образования мэрии города руководителям МДОУ для информирования родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в МДОУ.

4. Выдача направления для зачисления в МДОУ

4.1. Направление (приложение № 3) выдается родителям (законным представителям) ребенка в отделе образования мэрии города.

Для получения направления родители (законные представители) представляют документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места, при его наличии.

4.2. Направление не подлежит передаче иным лицам как основание для зачисления в МДОУ.

4.3. Учет и выдача направлений в МДОУ осуществляется специалистом отдела образования мэрии города либо начальником отдела образования мэрии города либо лицом, его заменяющим.

4.4. Направление подписывается начальником отдела образования мэрии города. Факт выдачи направления регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений для зачисления в МДОУ и подтверждается личной подписью родителя (законного представителя).

4.5. Обмен направления родителями (законными представителями) осуществляется по письменному обращению в отделе образования мэрии города при наличии свободных мест в конкретном МДОУ. При обмене направления ранее полученное направление сдается выдавшей стороне и оформляется новое.

4.6. Выдача направления при комплектовании осуществляется в период с 06 июня по 01 сентября текущего года. В случае если родитель

(законный представитель) в срок до 01 сентября текущего года не обратился в отдел образования мэрии города за получением направления, оно аннулируется, ребенок снимается с учета в АИС «Комплектование ДОУ».

4.7. Выдача направления при доукомплектовании свободных мест в МДОУ осуществляется в течение текущего года. В случае если со дня информирования в течение 30 дней родитель (законный представитель) не обратился в отдел образования мэрии города за получением направления, оно аннулируется, ребенок снимается с учета в АИС «Комплектование ДОУ».

4.8. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления необходимо зарегистрировать его в МДОУ в течение 5-ти рабочих дней.

Направление в течение 30 дней со дня выдачи передается при зачислении родителем (законным представителем) в МДОУ.

4.9. В случае если со дня получения направления ребенок не посещает МДОУ более месяца без уважительной причины (отсутствие заявления от родителей (законных представителей) направление считается недействительным, место передается другому ребенку в порядке очереди.

4.10. Направление подлежит возврату в отдел образования мэрии города в случае отказа родителей (законных представителей) ребенка от направления по их заявлению, которое регистрируется в журнале отказа от направления для зачисления в МДОУ.

4.11. Информирование родителей (законных представителей) о наличии направления для зачисления в МДОУ происходит через:

- индивидуальное устное информирование;
- электронное информирование;
- письменное информирование в случае невозможности индивидуального устного или электронного информирования.

4.12. Направление, выдаваемое родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в МДОУ, подлежит хранению в МДОУ в личном деле ребенка.

5. Зачисление (перевод) в МДОУ, отчисление детей

5.1. В целях зачисления в МДОУ заявители предоставляют следующие документы:

- направление;
- заявление заявителя о зачислении (перевод) ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка и оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- личное дело ребенка при переводе;
- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения

Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

5.3. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

Руководитель МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МДОУ, и другими документами, регламентирующими образовательный и воспитательный процесс.

5.4. МДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

5.5. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.6. В МДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях).

5.7. Отчисление воспитанников из МДОУ оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в

первый класс общеобразовательного учреждения.

5.7.1. При переводе ребенка в другое МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) руководитель МДОУ в приказе об отчислении указывает причину выбытия, родителям (законным представителям) выдается на руки личное дело и медицинская карта ребенка.

5.8. Руководители МДОУ предоставляют в отдел образования мэрии города приказы о зачислении, отчислении и переводе ребенка со дня их издания в течение трех дней.

Приложение № 1
к положению о порядке
комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений,
реализующих основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования, расположенных
на территории
муниципального образования
образовательные «Город
Биробиджан» Еврейской
автономной области

(ФИО заявителя)

Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования, принято
решение о постановке ребенка

_____ на учет для зачисления в МДОУ.
(ФИО ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Подпись ответственного специалиста
отдела образования мэрии города

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к положению о порядке
комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений,
реализующих основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования, расположенных
на территории
муниципального образования
образовательные «Город
Биробиджан» Еврейской
автономной области

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

(наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любое МДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к положению о порядке
комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений,
реализующих основную
общеобразовательную
программу дошкольного
образования, расположенных
на территории
муниципального образования
образовательные «Город
Биробиджан» Еврейской
автономной области

Отдел образования
мэрии города

Направление № _____

для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования мэрии города направляет в

_____,
(наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения)

расположенное по адресу: _____,

_____,
(ФИО, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в МДОУ в течение 30 дней со дня его выдачи.

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись начальника отдела образования мэрии города

расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок отдела образования мэрии города
(42622) 2-00-14