

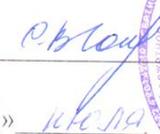
ПРИНЯТО:

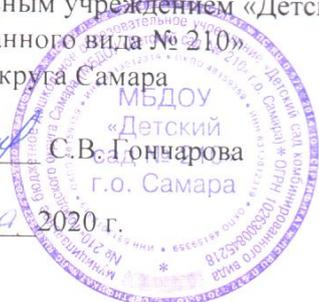
Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 210»
городского округа Самара

протокол № 5 от «3» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
комбинированного вида № 210»
городского округа Самара


С. В. Гончарова
г.о. Самара
«3» июля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №210»
городского округа Самара
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 210» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от **29.12.2012 г. № 273-ФЗ**, приказом Министерства образования и науки от **08.04.2014 г. № 293** «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом «О персональных данных» от **27.07.2006 № 152-ФЗ**, Федерального закона от **02.12.2019 № 411-ФЗ** "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от **21.01.2019 № 33**, постановлением Администрации городского округа Самара от **07.07.2015г. № 692** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара **№ 513 от 27.04.2016 года** (далее – Регламент), Уставом Бюджетного учреждения (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет).

1.4. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при этом так же обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (территория городского округа Самара).

1.5. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в Бюджетное учреждение

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляется:

- МАУ МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет (на очередь) в Бюджетное учреждение;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетным учреждением в части зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в бюджетное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ». Одновременно с заявлением о постановке ребёнка на учёт Заявителем предоставляются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в Бюджетное учреждение.

3.2. Информацию о свободных местах руководители Бюджетного учреждения представляют в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.3. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и Бюджетное учреждение (далее – Участники процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение).

3.4. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Бюджетное учреждение, возраста ребенка по состоянию на 31 августа текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.6. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.7. Комиссия по распределению свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (далее – Список).

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.9. Специалист ХЭЦ направляет в Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача заявителю направления в Бюджетное учреждение

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования, в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера Бюджетной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную Бюджетную организацию для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, указанных в п. 2.2 настоящего положения.

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в Бюджетном учреждении в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.4. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю направление в Бюджетное учреждение.

4.5. Для получения направления в Бюджетное учреждение необходимы следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

4.6. Выдача направлений в Бюджетное учреждение в результате распределения мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течении учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.5. настоящего

Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.5. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в Бюджетном учреждении первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в Бюджетном учреждении.

5.6. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном

учреждении в течении 10 (десяти) дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетном учреждении на новый учебный год) в течении 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом.

- проставления отметки в направлении о несогласии с предоставленным местом в Бюджетном учреждении

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждению.

5.7. В случае неявки Заявителя в Бюджетное учреждение, в сроки, установленные настоящим положением, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в п.4.5. настоящего положения, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном учреждении, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

5.8. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах компенсирующей направленности, специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения заявителем с документами, указанными в п. 4.5. настоящего положения. Специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает ребенка в электронном реестре, внося в заявление необходимые изменения.

6. Зачисление воспитанников в Бюджетное учреждение.

6.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.2. Прием в Бюджетную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Форма заявления о приеме (приложение № 1 к настоящему положению) размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте <http://www.mbdou210.ru>

В заявлении 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) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей ребенка);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Заявитель обращается в Бюджетное учреждение в приемные дни (понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов (Приложение 4, Приложение 5), относящихся к документам личного хранения.

6.3. Заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в Бюджетное учреждение.

6.4. При наличии Направления заведующий Бюджетного учреждения или специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность родителя (законного представителя) (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в Приложении 3 настоящего Положения, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка родителя или законного представителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.5. Для приема в Бюджетное учреждение родители (законные представители), проживающие на территории городского округа Самара, предъявляют также:

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

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара.

6.6. Для подтверждения права преимущественного приёма, права на внеочередной и первоочередной приём детей в Бюджетное учреждение родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы (Приложение 5).

6.7. 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.

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

6.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6.10. 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.

6.11. Требование представления иных документов для приема детей в

образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.12. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.13. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале регистрации заявлений о зачислении в Бюджетное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (примерная форма расписки о приеме документов – приложение № 3 к настоящему положению).

6.14. При приеме воспитанника в Бюджетное учреждение, обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, документами затрагивающими права и обязанности воспитанников.

6.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, документами, затрагивающими права и обязанности воспитанников

фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Примерная форма согласия на обработку персональных данных – приложение № 2 к настоящему положению)

6.17. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Бюджетном учреждении. Место в Бюджетное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6.18. После приема документов, Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. (Примерная форма договора – размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения)

6.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.20. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://www.mbdou210.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого воспитанника, зачисленного в Бюджетное учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.22. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Бюджетное учреждение осуществляется на общих основаниях, при предъявлении указанных документов.

6.23. На каждого ребёнка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в Бюджетное учреждение

7.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в Бюджетном учреждении и приеме детей в Бюджетное учреждение возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

7.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Бюджетного учреждения и заведующего Бюджетным учреждением в порядке, определенном постановлением № 692 Администрация городского округа Самара постановление от 7 июля 2015 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 210» городского округа
Самара

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара
Гончаровой Светлане Васильевне

от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства родителей(законных
представителей): _____

Контактные телефоны родителей (законных
представителей): _____

Паспорт: _____

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять с _____ 20__ г. в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара

в _____ группу № _____ моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ 20__ года рождения
(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка

Регистрация ребенка по месту жительства

Основание:

1. Медицинская карта (находится в медицинском кабинете).
2. Результат автоматизированного распределения мест от _____ 20__ г.
3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка от _____ 20__ г. № _____
4. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара от _____ 20__ г. № _____
5. Документы, подтверждающие льготу при приеме в ДОУ (если есть)

Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____. Родным языком из числа народов Российской Федерации является _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Постановлением № 34 от 27.01.2015 г. «О закреплении МОУ г.о.Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией г.о.Самара», с информацией о приеме воспитанников, о сроках приема документов, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями участников образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в т.ч. через информационные системы общего пользования (официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара в сети Интернет (www.mbdou210.ru), официальный стенд учреждения).

_____ .
подпись законного представителя в ознакомлении с указанными документами

Сведения о родителях:	мать	отец
Фамилия имя отчество		
Адрес места жительства		
Контактный телефон		

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
дата подачи заявления *подпись* *расшифровка*

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись
		Гончарова С. В.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 210» городского округа
Самара

Приложение
к родителскому договору
Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара
наименование детского сада
Гончаровой С.В.

ФИО

документ удостоверяющий личность

место проживания родителя
(законного представителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Фамилия, имя, отчество ребенка. <input type="checkbox"/> | 2. Пол. <input type="checkbox"/> | 3. Дата рождения ребенка. <input type="checkbox"/> |
| 4. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации). <input type="checkbox"/> | | |
| 5. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира). <input type="checkbox"/> | 6. Наличие льготы. <input type="checkbox"/> | |
| 7. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные. <input type="checkbox"/> | | |
| 8. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя). <input type="checkbox"/> | | |
| 9. Телефон (домашний, мобильный). <input type="checkbox"/> | | |

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ в деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования в области персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- | | |
|--|---|
| 1. Сбор. <input type="checkbox"/> | 7. Извлечение. <input type="checkbox"/> |
| 2. Запись. <input type="checkbox"/> | 8. Использование. <input type="checkbox"/> |
| 3. Систематизация. <input type="checkbox"/> | 9. Передача (распространение, предоставление, доступ). <input type="checkbox"/> |
| 4. Накопление. <input type="checkbox"/> | 10. Обезличивание. <input type="checkbox"/> |
| 5. Хранение. <input type="checkbox"/> | 11. Блокирование. <input type="checkbox"/> |
| 6. Уточнение (обновление, изменение). <input type="checkbox"/> | 12. Удаление. <input type="checkbox"/> |
| | 13. Уничтожение. <input type="checkbox"/> |

Способы обработки персональных данных:

- | | |
|--|--|
| 1. На бумажном носителе. <input type="checkbox"/> | 3. В информационных системах (с использованием средств автоматизации). <input type="checkbox"/> |
| 2. Смешанным способом. <input type="checkbox"/> | 4. В информационных системах (без использования средств автоматизации). <input type="checkbox"/> |
| 5. При участии и непосредственном участии человека. <input type="checkbox"/> | |

Срок действия согласия: до достижения цели обработки персональных данных моего ребенка или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Подписью заверяю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ // _____ // _____
Дата Подпись ФИО.

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление заведующий ДОО/ _____ /Гончарова С.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 210» городского округа
Самара

Расписка № _____
в получении документов при приеме заявления
в МБДОУ «Детский сад № 210» г.о. Самара

От гр. _____
(Ф.И.О.)

В отношении ребенка _____
(Фамилия имя, год рождения)

Регистрационный номер заявления о приеме в ДОУ _____ № направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	количество
1	Направление в ДОУ	
2	Копия документа (паспорта) родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ.	
	Копия документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги)	
	Документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в РФ	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием направленности группы, которую может посещать ребёнок	
5	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребёнка в ДОУ	
6	Медицинское заключение	

Документы передал: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 210» городского округа
Самара

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Направление в Бюджетное учреждение	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ, МАУ «МФЦ» и Бюджетное учреждение	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя(или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
3	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки	Самостоятельно

				Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	
4	Заключение психолого-медико- педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал	Психолого медико педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
5	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния	Указаны в Приложении 2	Самостоятельно
6	Медицинское заключение	Оригинал	Медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1.
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 210» городского
округа Самара

1. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 28.12.2010 № 40Э-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 07.02.2011 № Э-ФЗ «О полиции»;
4. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
5. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
6. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
7. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации 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»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей 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»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 210» городского округа
Самара

№ п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДОО имеют:		
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст.13 п.12
2	Дети прокуроров	Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст.1 п.3.
4	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 №175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации стихийных бедствий от 10.04.2000 № 229
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.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»
6	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

	Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
8	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации
9	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.	Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД (ред.от 17.03.2014 № 30-ГД)
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
11	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД
12	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
13	Дети – инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
14	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» Федеральный Закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
15	Дети сотрудников полиции, дети	Закон Российской Федерации от

	сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункты 1-5 части 14 статьи 3
18	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункты 1-5 части 14 статьи 3

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	
19	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункты 1-5 части 14 статьи 3
20	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункты 1-5 части 14 статьи 3
21	Дети одиноких родителей (усыновителей).	Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД (ред.от 17.03.2014 № 30-ГД)
22	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе специализированную, медицинскую помощь согласно перечню	Закон Самарской области от 11.03.2020 № 28-ГД «О внесении изменения в статью 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» Письмо Министерства здравоохранения Самарской области от 24.03.2020 № МЗ-30/649

	Приложения 3.1.	
23	Дети сотрудников, проходящих службу в органах принудительного наказания в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания	Федеральный закон от 01.10.2019 «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
	Право преимущественного приема в ДОУ имеют:	
24	Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный Закон от 02.12.2020 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1.
к положению о порядке приема
воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 210» городского округа
Самара

Перечень должностей граждан, относящихся к льготной категории медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе специализированную, медицинскую помощь согласно письму Министерства здравоохранения Самарской области от 24.03.2020 №МЗ-30/649

Приложение N 4
к Порядку оказания скорой, в том числе скорой
специализированной, медицинской помощи,
утв. приказом Министерства здравоохранения РФ
от 20 июня 2013 г. N 388н

Рекомендуемые штатные нормативы
станции скорой медицинской помощи, отделения скорой медицинской помощи

п/п	Наименование должности
1.	Главный врач (заведующий станцией скорой медицинской помощи)
2.	Заместитель главного врача по медицинской части
3.	Заместитель главного врача по оперативной работе
4.	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе
5.	Главный фельдшер
6.	Заведующий подстанцией скорой медицинской помощи - врач скорой медицинской помощи
7.	Заведующий отделением скорой медицинской помощи - врач скорой медицинской помощи
8.	Заведующий отделом (кабинетом) статистики с архивом - врач-статистик
9.	Старший врач станции (отделения) скорой медицинской помощи
10.	Врач скорой медицинской помощи
11.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
12.	Врач-педиатр
13.	Врач-психиатр
14.	Врач-статистик
15.	Врач-эпидемиолог
16.	Старший фельдшер
17.	Фельдшер скорой медицинской помощи
18.	Медицинская сестра-анестезист
19.	Медицинский статистик
20.	Медицинская сестра стерилизационной
21.	Медицинская сестра (медицинский брат)
22.	Фельдшер
23.	Медицинский дезинфектор
24.	Сестра-хозяйка
25.	Санитар
26.	Водитель

27.	Заведующий аптекой
28.	Провизор-технолог
29.	Фармацевт

Приложение N 7
к Порядку оказания скорой, в том
числе скорой специализированной,
медицинской помощи,
утв. приказом Министерства
здравоохранения РФ
от 20 июня 2013 г. N 388н

Рекомендуемые штатные нормативы
оперативного отдела медицинской организации,
оказывающей скорую медицинскую помощь вне медицинской организации

N п/п	Наименование должности
1.	Заведующий - врач скорой медицинской помощи
2.	Старший врач станции (отделения) скорой медицинской помощи
3.	Старший фельдшер
4.	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи
5.	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи

Приложение N 2
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
взрослому населению, утвержденному
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 15 мая 2012 г. N 543н

Рекомендуемые штатные нормативы
поликлиники

N п/п	Наименование должностей
1	2
1.	Главный врач
2.	Заведующий терапевтическим отделением
3.	Заведующий хирургическим отделением
4.	Заведующий травматолого-ортопедическим отделением
5.	Заведующий отделением медицинской профилактики
6.	Заведующий отделением оториноларингологическим, офтальмологическим, неврологическим
7.	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности
8.	Главная медицинская сестра
9.	Заведующий кабинетом медицинской статистики
10.	Заместитель главного врача по медицинской части
11.	Врач-терапевт участковый
12.	Врач-хирург
13.	Врач-травматолог-ортопед
14.	Врач-уролог
15.	Врач-оториноларинголог

16.	Врач-офтальмолог
17.	Врач-невролог
18.	Врач-кардиолог
19.	Врач-эндокринолог (врач-диабетолог)
20.	Врач-инфекционист
21.	Врач-аллерголог-иммунолог
22.	Врач-ревматолог
23.	Врач (фельдшер) кабинета медицинской профилактики
24.	Заведующий кабинетом медицинской помощи при отказе от курения
25.	Врач клинической лабораторной диагностики
26.	Врач-рентгенолог
27.	Врач-физиотерапевт
28.	Врач по лечебной физкультуре
29.	Врач-методист
30.	Врач функциональной диагностики
31.	Врач-психотерапевт
32.	Врач-онколог или врач-специалист, прошедший подготовку по онкологии
33.	Врач-психиатр-нарколог
34.	Врач-гастроэнтеролог
35.	Врач-колопроктолог
36.	Врач-эпидемиолог
37.	Медицинская сестра участковая
38.	Медицинская сестра
39.	Медицинская сестра отделения (кабинета) медицинской профилактики (для обеспечения доврачебного приема, сбора анамнеза и обеспечения организации динамического наблюдения за лицами с высоким риском хронического неинфекционного заболевания)
40.	Медицинская сестра по физиотерапии
41.	Инструктор по лечебной физкультуре
42.	Лаборант
43.	Рентгенолаборант
44.	Медицинская сестра по массажу
45.	Медицинская сестра процедурной
46.	Старшая операционная медицинская сестра
47.	Старшая медицинская сестра регистратуры
48.	Старшая медицинская сестра отделения
49.	Медицинский регистратор
50.	Медицинский статистик
51.	Помощник эпидемиолога

Приложение N 10
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
взрослому населению, утвержденному
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 15 мая 2012 г. N 543н

Рекомендуемые штатные нормативы
дневного стационара

N п/п	Наименование должности
1.	Заведующий дневным стационаром - врач-терапевт

2.	Врач-терапевт, врач-терапевт участковый, врач общей практики (семейный врач)
3.	Старшая медицинская сестра
4.	Медицинская сестра процедурная
5.	Медицинская сестра

Приложение N 13
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
взрослому населению, утвержденному
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 15 мая 2012 г. N 543н

**Рекомендуемые штатные нормативы
врачебной амбулатории**

№ п/п	Наименование должности
1.	Заведующий врачебной амбулаторией - врач
2.	Врач-терапевт участковый (врач-терапевт цехового врачебного участка, фельдшер (при возложении в функции лечащего врача))
3.	Медицинская сестра врача-терапевта участкового
4.	Врач-хирург
5.	Врач-акушер-гинеколог
6.	Акушерка
7.	Старшая медицинская сестра
8.	Медицинская сестра процедурной

Приложение N 16
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
взрослому населению, утвержденному
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 15 мая 2012 г. N 543н

**Рекомендуемые штатные нормативы
фельдшерско-акушерского пункта/фельдшерского здравпункта**

№ п/п	Наименование должности
1.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер, акушерка (заведующий фельдшерским здравпунктом - фельдшер)
2.	Акушерка

Приложение N 22
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
взрослому населению, утвержденному
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 15 мая 2012 г. N 543н

№ п/п	Наименование должности
1.	Главный врач Центра - врач общей практики (семейный врач)
2.	Заведующий отделением - врач общей практики (семейный врач)
3.	Врач общей практики (семейный врач)
4.	Врач-методист (для Центра)
5.	Врач кабинета медицинской профилактики
6.	Главная медицинская сестра Центра
7.	Старшая медицинская сестра Отделения
8.	Фельдшер
9.	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)
10.	Медицинская сестра кабинета медицинской профилактики
11.	Лаборант
12.	Медицинская сестра по физиотерапии
13.	Акушер
14.	Медицинский статистик

Приложение № 2
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
детям, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 7 марта 2018 г. № 92н

**Рекомендуемые штатные нормативы
кабинета врача-педиатра участкового**

№ п/п	Наименование должности
1.	Врач-педиатр участковый
2.	Медицинская сестра участковая

Приложение № 5
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
детям, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 7 марта 2018 г. № 92н

**Рекомендуемые штатные нормативы
детской поликлиники (детского поликлинического отделения)
(на 10 тыс.детей)**

№ п/п	Наименование должности
1.	Главный врач (начальник)
2.	Заместитель главного врача (начальника)
3.	Заместитель главного врача (начальника) по профилактике
4.	Заведующий отделением детской поликлиники или заведующий детским поликлиническим отделением
5.	Врач-педиатр участковый
6.	Врач-детский хирург
7.	Врач-травматолог-ортопед
8.	Врач-детский уролог-андролог
9.	Врач-акушер-гинеколог
10.	Врач-оториноларинголог

11.	Врач-офтальмолог
12.	Врач-невролог
13.	Врач-детский кардиолог
14.	Врач-детский эндокринолог
15.	Врач-детский онколог
16.	Врач-аллерголог-иммунолог
17.	Врач клинической лабораторной диагностики
18.	Врач-гастроэнтеролог
19.	Врач-ревматолог
20.	Врач-инфекционист
21.	Врач-рентгенолог
22.	Врач-нефролог
23.	Врач функциональной диагностики
24.	Врач ультразвуковой диагностики
25.	Врач-педиатр
26.	Врач по медицинской реабилитации
27.	Врач-физиотерапевт
28.	Врач-эндоскопист
29.	Врач по лечебной физкультуре
30.	Врач по гигиене детей и подростков
31.	Рентгенолаборант
32.	Медицинский технолог, медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант
33.	Инструктор по лечебной физкультуре
34.	Юрисконсульт
35.	Социальный работник
36.	Медицинский психолог
37.	Логопед
38.	Медицинская сестра участковая
39.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
40.	Медицинский регистратор
41.	Медицинский статистик
42.	Медицинская сестра

Приложение N 8
к Порядку оказания
педиатрической помощи,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 16 апреля 2012 г. N 366н

Рекомендуемые штатные нормативы
детского консультативно-диагностического центра для детей
(на 100 тыс.детей)

N п/п	Наименование должности
1.	Главный врач (начальник)
2.	Заместитель главного врача (начальника)
3.	Заведующий детским консультативно-диагностическим центром
4.	Врач-рентгенолог
5.	Рентгенолаборант

6.	Врач ультразвуковой диагностики
7.	Врач по эндоскопии
8.	Врач функциональной диагностики
9.	Врач клинической лабораторной диагностики
10.	Врач-аллерголог-иммунолог
11.	Врач-пульмонолог
12.	Врач-гастроэнтеролог
13.	Врач-невролог
14.	Врач-нефролог
15.	Врач - детский уролог-андролог
16.	Врач акушер-гинеколог
17.	Врач-педиатр
18.	Врач - детский хирург
19.	Врач-травматолог-ортопед
20.	Врач детский кардиолог
21.	Врач-ревматолог
22.	Врач-инфекционист
23.	Врач-офтальмолог
24.	Врач – оториноларинголог
25.	Врач - детский эндокринолог
26.	Врач-гематолог
27.	Врач - детский онколог
28.	Медицинский психолог
29.	Логопед
30.	Медицинская сестра
31.	Медицинский технолог, медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант

**Приложение N 10
к Положению об организации оказания
первичной медико-санитарной помощи
детям, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 7 марта 2018 г. N 92н**

**Рекомендуемые штатные нормативы
Дневного стационара детской поликлиники (детского поликлинического отделения) (из
расчета 30 коек для обеспечения двухсменной работы)**

N п/п	Наименование должности
1.	Заведующий

2.	Старшая медицинская сестра
3.	Врач-педиатр
4.	Медицинская сестра палатная (постовая)
5.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными

Итого в этом документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено 37

(тридцать семь) листов

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 210» г.о.

Самара

С.В. Гончарова

С.В. Гончарова

г.о. Самара

