



# Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»

## «Ботлихский район»

с. Ашали, Ботлихский район, Республика Дагестан, 3689977

ул. Имама Шамиля 25

E-mail: temirova-80@inbox.ru

### Приказ № 11

От 28.04.2015 г.

#### «Об утверждении локальных актов»

В соответствии со статьей 30 Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 образовательное учреждение (организация) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты), в пределах своей компетентности. ДОУ (организация) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам учреждения (организации) и осуществления образовательной деятельности.

На основании вышеизложенного

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень локальных актов по основным вопросам учреждения и осуществления образовательной деятельности МКДОУ «Детский сад «Сказка»:

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.2. Положение о совещании при заведующей;
- 1.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- 1.4. Положение об организации работы по охране труда;

1.5. Положение об обеспечении содержания зданий и сооружений обустройства прилегающих к нему территории;

1.6. Положение о введении алфавитной книги записи воспитанников;

1.7. Положение о преемственности дошкольного и начального общего образования;

1.8. Положение об информационной открытости;

1.9. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников;

1.10. Положение о рабочей программе педагогических работников ;

1.11. Правила приема обучающихся;

1.12. Режим занятий обучающихся;

1.13. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.14. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних;

1.15. Правила внутреннего распорядка обучающихся;

16. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.17. Коллективный договор;

1.18. Файл с копией отчета о результатах самообследования;

2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Назирова У.А., Валиева С.И.

**Заведующий**

**МКДОУ «Детский сад «Сказка»**  **Р.Д. Темирова**



1.5.Положение об обеспечении содержания зданий и сооружений обустройства прилегающих к нему территории;

1.6.Положение о введении алфавитной книги записи воспитанников;

1.7.Положение о преемственности дошкольного и начального общего образования;

1.8.Положение об информационной открытости;

1.9.Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников;

1.10.Положение о рабочей программе педагогических работников ;

1.11. Правила приема обучающихся;

1.12.Режим занятий обучающихся;

1.13.Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.14.Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних;

1.15.Правила внутреннего распорядка обучающихся;

16.Правила внутреннего трудового распорядка;

1.17.Коллективный договор;

1.18.Файл с копией отчета о результатах самообследования;

2.Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Назирова У.А., Валиева С.И.

**Заведующий**

**МКДОУ «Детский сад «Сказка»**

**Р.Д. Темирова**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ сад «Сказка»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ «Детский сад «Сказка»  
Р.Д. Темирова.  
Приказ № 11 от 28 04 2015 г

**Правила**  
**приема обучающихся (воспитанников**  
**ДОУ), порядок перевода и отчисления**  
**воспитанников муниципального**  
**казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский**  
**сад «Сказка» Ботлихского района**  
**с.Ашали**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ сад «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ «Детский сад «Сказка»  
Р.Д.Темирова.  
Приказ №11 от « 28 » 04 2015 г

**Правила**  
**приема обучающихся (воспитанников**  
**ДОУ), порядок перевода и отчисления**  
**воспитанников муниципального**  
**казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский**  
**сад «Сказка» Ботлихского района**  
**с.Ашали**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приёма обучающихся (воспитанников) ДООУ (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26, Уставом МКДООУ «Детский сад «Сказка». Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования до прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приёма в ДООУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.

1.4. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в УО АМР «Ботлихский район», осуществляющим управление в сфере образования.

## 2. Порядок приема (зачисления) детей в ДООУ

2.1. В Учреждение принимаются дети раннего возраста от 2 месяцев до 3 лет (при наличии условий) и дошкольного возраста от 3 до 7 лет.

- 2.2. Возраст приема детей в ДООУ определяется его Уставом в соответствии с типом и видом ДООУ, в зависимости от наличия необходимых условий образовательного процесса.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется на основании **следующих документов:**

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, медицинская карта ребенка (форма № 026/У);

письменного заявления родителей (законных представителей);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации). Уполномоченный ДООУ сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют 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.

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.

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

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья (нарушением речи), принимают по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.



Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОУ в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.8. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДОУ, предоставляет уполномоченному ДОУ подлинники документов,

подтверждающих это право (подлинник и копия). Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Руководитель, уполномоченное им лицо ДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.10. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

2.11. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ДОУ либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в ДОУ, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

2.12. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ДОУ указываются причины отказа.

2.13. Прием в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.14. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность

пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

2.15. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.16. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. При приёме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Порядок перевода**

5.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется:

по истечении учебного года на следующую возрастную ступень, тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не производится.

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании

личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительного

акта заведующего ДООУ, при наличии свободных мест.

#### **4. Порядок отчисления**

6.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительного акта заведующего ДООУ с соответствующей отметкой в алфавитной книге воспитанников

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ возможно:

в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного

образования ДООУ и переходом в общеобразовательную организацию.

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями)

воспитанника и администрацией ДООУ, разрешаются Учредителем.

7.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.3. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данного порядка приема

осуществляет МКУ УО АМР «Ботлихский район»

В МДОУ Ботлихский детский сад №\_\_

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего: (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя) в МДОУ Ботлихский детский сад № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности);
- 3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОУ;
- 4) медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования.

Дата

подпись, расшифровка подписи

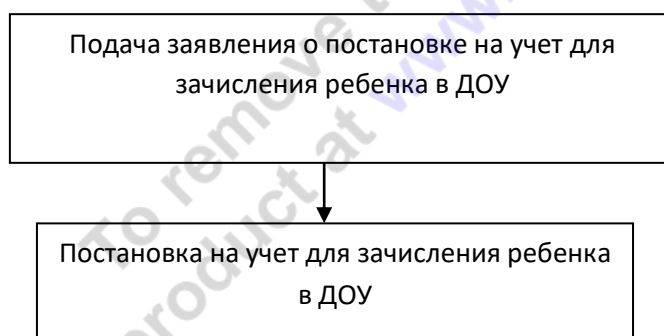
Приложение №4

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования







Зачисление ребенка в ДОУ: оформление приказа, заключение договора между родителями (законными представителями) и ДОУ, ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОУ и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ДОУ



Приложение №5

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_

юридических лиц,

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс, адрес, телефон)

### ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента

\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия) \_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В  
подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при  
наличии):

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

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

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

This document was created using  
Smart PDF Converter  
To remove this message purchase the  
product at [www.SmartPDFConverter.com](http://www.SmartPDFConverter.com)