|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Залина\Pictures\2022-04-22\001.jpg | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий М |

**Положение**

**о порядке приема и зачислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 12 г. Беслана» Правобережного района**

**Республики Северная Осетия – Алания**

1. **Общие положения**
   1. Положение о порядке приема, зачислении и отчислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания (далее – Учреждение) в вопросах приема, зачисления и отчисления в Учреждении детей дошкольного возраста.
   2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, отчисления и перевода воспитанников в Учреждении, сохранения места за обучающимися детьми, а так же регулирование возникающих споров при реализации данных действий в Учреждении.
   3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2018 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административного регламента Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта Правобережного района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, постановка и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением главы АМС Правобережного района от 12.07.2016 г. № 230;

- Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением главы АМС Правобережного района от 25.03.2022 г. № 78

- Постановлением главы АМС Правобережного района от 14.03.2022 г. № 70 «О закреплении территорий (микрорайонов) за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями расположенные на территории Правобережного района».

* 1. Основной задачей Положения является:

обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования, прием граждан на обучение по программам дошкольного образования, также прием в Учреждения граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1. **Правила приема и зачисления воспитанников**

2.1. Комплектование Учреждения организуется Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного управления Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление) на основании Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением главы АМС Правобережного района от 25.03.2022 г. № 78. Количество вакантных мест по возрастным категориям определяется руководителем Учреждения.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право на прием в образовательные учреждения предоставляется:

- детям, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

- первоочередное и внеочередное зачисление ребенка в Учреждение, которое определяется Перечнем категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях Правобережного района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением главы АМС Правобережного района (приложение 1);

- ребенок имеет право преимущественного приема в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Руководитель Учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направлений Управления.

Для приема и зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение в течение 15 дней со дня получения направления для приема ребенка в Учреждение.

2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. В заявлении родителем (законным представителем) указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Форма заявления (приложение 2) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.8. Руководитель Учреждения обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензий на образовательную деятельность, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, а также распорядительный акт о закреплении территории, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Факт ознакомления заявителей ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя ребенка.

2.10. Родитель (законный представитель) для процедуры приема в образовательное учреждение предоставляет следующие документы**:**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов при приеме хранятся в образовательном учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей на основании заключения ПМПК и при наличии соответствующих условий.

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Форма журнала регистрации заявлений и форма уведомления о приеме документов устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.15. Ребенок, родитель (законный представитель) которого не представил необходимые документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, остается на учете очередников и направляется в образовательное учреждение после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями ребенка), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Заключение договора между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

2.17. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

Изменения в договор вносятся дополнительным соглашением, которое подписывается в 2-х экземплярах с согласия обоих сторон и после этого является неотъемлемой частью договора, один экземпляр дополнительного соглашения выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательном учреждении.

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

2.19. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора.

2.22. В Учреждении ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

2.23. Ежегодно, по состоянию на 31 июля руководитель Учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам.

2.24. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на учебный год.

2.25. Ответственными за организацию приема и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения является руководитель образовательного учреждения.

2.26. Руководитель ежемесячно до 25 числа подает сведения о воспитанниках и взимании родительской платы в Управление.

1. **Сохранение места за воспитанником:**

3.1. Место за ребенком, являющимся воспитанником Учреждения сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно - курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый при наличии (представлении) подтверждающих документов.

**4. Порядок отчисление воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Договор с родителями может быть расторгнуть только по заявлению родителей (законных представителей).

4.3. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.4. Руководитель в 3-х дневный срок предоставляет в Управление приказ об отчислении воспитанников.

4.5. Отчисление воспитанников регистрируются в Книге движения не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представлениями).

4.6. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

**5. Порядок урегулирования споров**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения регулируются Управлением в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительное положение**

6.1. Настоящие Положение является нормативным локальным актом Учреждения, согласовывается с Советом учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия данного Положения (или изменение и дополнение отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о порядке приема,

зачисления и отчисления воспитанников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 12 г. Беслана» Правобережного района

Республики Северная Осетия – Алания

**Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания.**

**Право на внеочередное зачисление имеют:**

дети прокуроров; дети судей; дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; дети (граждан) или дети, пострадавших(ие) во время террористических актов, совершенных на территории Российской Федерации; дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети сотрудников органов Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков; дети военнослужащих, уволенных с военной службы; дети граждан из подразделений особого риска; иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации представлено право внеочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

**Право первоочередного зачисление имеют:**

дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших в течении 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, находящиеся на иждивении перечисленных категорий лиц; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; дети военнослужащих по месту жительства их семей; дети многодетных семей; дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации представлено право первоочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Приложение 2

к Положению о порядке приема,

зачисления и отчисления воспитанников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 12 г. Беслана» Правобережного района

Республики Северная Осетия – Алания

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ  «Детский сад № 12 г. Беслана»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. родителя (законного представителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г.Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающую (его) по адресу места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1.Для приема предоставляю следующие сведения:**

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

-реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-о направленности дошкольной группы группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-о необходимом режиме пребывания ребенка ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.1.** П**редоставляю дополнительные сведения:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении).

**2. Для приема предоставляю следующие документы:**

 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

**3. Дополнительные документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для приема в образовательное учреждение:**

подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии);

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

С Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а).

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

Подпись

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

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

Подпись