**муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей**

**«Детская школа искусств» п. Палатка**

 **П Р И К А З**

от 10.04.2013г. № 32-од

Об утверждении локальных актов.

 На основании решения методического совета школы от 08 апреля 2013 года протокол № 17 и Устава учреждения,

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила поведения обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка.
2. Утвердить Порядок приема обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка.
3. Утвердить Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка.

 Директор Т.А.Карчевская

Утверждено

Приказом №\_\_32-од\_\_от «10\_»\_04\_\_2013г.

Директор МБОУ ДОД «ДШИ» п. Палатка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Карчевская

**Положение**

**о приёмной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка**

Принято на методическом совете школы

«\_08\_\_»\_\_\_апрея\_\_\_\_2013г.

Протокол №\_17\_\_

**1.Общие положения.**

 В соответствии с п. 31 типового Положение «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» и Уставом Учреждения, одной из норм формирования контингента являются приемные прослушивания, просмотры (экзамены). Для проведения приемных прослушиваний, просмотров (экзаменов) приказом директора Учреждения создается Приемная комиссия.

**2.Основные задачи Приемной комиссии:**

 - осуществление набора учащихся в Учреждение в соответствии с планом приема;

 - проверка музыкальных способностей поступающих, возможности их обучения на выбранном инструменте;

 - проверка художественных способностей детей для занятий на художественном отделении;

 - проверка физических и музыкальных данных для занятий на отделении общего эстетического образования и хореографическом отделении.

**3.Состав Приемной комиссии:**

 - директор (председатель)

 - заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя)

 - заведующие отделениями

 - экзаменаторы из числа преподавателей.

**4.Режим работы Приемной комиссии.**

 Приемная комиссия проводит приемные прослушивания, просмотры (экзамены) в соответствии с Уставом учреждения в конце и в начале учебного года.

 Сроки работы Приемной комиссии устанавливаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора. Решения Приемной комиссии о зачислении учащихся принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора о зачислении учащихся в данное Учреждение.

**5.Делопроизводство.**

 К делопроизводству Приемной комиссии относятся:

 - заявления поступающих;

 - медицинские справки;

 - «Книга приемных испытаний» установленного образца, куда заносятся дата рождения ребенка, адрес, результаты приемных прослушиваний, просмотров (экзаменов) и решение о зачислении. Документы подписываются членами Приемной комиссии.

Утверждено

Приказом №\_32-од\_от «10\_»\_04\_2013г.

Директор МБОУ ДОД «ДШИ» п. Палатка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Карчевская

**ПОРЯДОК**

**приёма обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка**

Принято на методическом совете школы

«\_08\_\_»\_\_апреля\_\_\_2013г.

 Протокол №\_17\_\_

**1.Общие положения**

1.1. При приеме в ДШИ администрация учебного заведения обеспечивает соблюдение прав граждан на дополнительное образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонность поступающих.

1.2. Приемная комиссия ДШИ знакомит поступающих с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным специальностям и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

1.3. Количество мест для приема в учебное заведение определяется контрольными показателями, установленными лицензией.

1.4. Прием в ДШИ проводится по личному заявлению граждан (Приложение №2) на основе результатов вступительных испытаний. Порядок проведения испытаний обеспечивает зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению дополнительных образовательных программ учреждения дополнительного образования детей, если иное условие не оговорено законодательством Российской Федерации.

Срок подачи заявления в ДШИ до 30 августа текущего года. Подача заявления возможна в течение всего учебного года при наличии академической справки из аналогичного учебного заведения.

 Решение о приеме в ДШИ должно быть принято до 30 августа каждого года, для поступаюших в течение учебного года – в день обращения.

1.5. При подаче заявления, поступающий и его родители (лица, их заменяющие), имеют право указать на заявлении преподавателя, у которого хотели бы обучаться. При наличии вакансии у преподавателя, к нему в первую очередь зачисляются поступившие, выразившие желание обучаться у него.

1.6. К заявлению о приеме в ДШИ поступающий прилагает документы, удостоверяющие его личность (копию свидетельства о рождении), медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в ДШИ.

 Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником ДШИ при сличении их с оригиналом.

 Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

1.7. При наличии мест, оставшихся вакантными в рамках общего контингента, определенного лицензией, школа проводит дополнительный набор учащихся в течение учебного года, с уведомлением и согласованием с родителями о повторном годе обучения в 1 классе.

1.8. Поступающие, получившие неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса и не зачисляются в ДШИ.

1.9. После завершения вступительных испытаний в соответствии с планом приема и на основе конкурса проводится зачисление в школу. Лица, получившие более высокие оценки по специальности зачисляются в первую очередь. Зачисление проводится приказом директора школы на основании решения приемной комиссии.

1.10. Все вопросы, связанные с приемом в ДШИ решаются приемной комиссией в соответствии с настоящими правилами и установленными требованиями.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка.

 2.2. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

* 1. Для получения информации о предоставлении услуги заинтересованные лица вправе обратиться:
* в устной форме лично в ДШИ;
* по телефону в ДШИ;
* по адресу электронной почты ДШИ;
* в письменной форме в адрес ДШИ.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДШИ.

 Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

* 1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

* 1. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения;
* извлечения из нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
* серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2.7. Срок прохождения отдельных административных процедур

* Сотрудник ДШИ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в ДШИ (Приложение № 2), к заявлению о приеме в ДШИ прилагается медицинская справка, копия свидетельства о рождении.
* Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ДШИ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
* Решение о приеме в ДШИ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся подготовительных отделений, классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.
* Основанием приема детей в ДШИ на все отделения является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).
* Срок подачи заявления в ДШИ до 30 августа текущего года. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.
* Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником ДШИ при сличении их с оригиналом.
* Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.8. Основанием для отказа в приеме в ДШИ является не достижение ребенком определенного возраста (в зависимости от выбранного отделения при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) ДШИ вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги:

* Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым ДШИ по согласованию с управлением образования администрации Хасынского района.
* Помещение для оказания Услуги в ДШИ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).
* Количество обучающихся не должно превышать вместимости ДШИ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.
* Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов и музыкальных инструментов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.10. Требования к предоставлению Услуги:

* Предоставление Услуги является бесплатным для заявителей.

**3. Единые требования для поступающих.**

 Дети, поступающие на музыкальные специальности (баян, аккордеон, фортепиано, скрипка, гитара, домра, духовые инструменты, академическое, эстрадное, народное пение), оцениваются по следующим параметрам:

**Слух** - пение любой несложной песни (1 куплет), повторение одного или нескольких звуков по высоте, точность воспроизведения мелодии.

**Память** – повторение голосом прозвучавшего мотива, короткой мелодии.

**Ритм** – прохлопывание, простукивание услышанного ритма.

**Ребенок, поступающий на художественное отделение**

Должен нарисовать отдельные предметы:

**Рисование по воображению** – (любыми материалами, принесенными с собой)

**Рисунок натюрморта**, предметы быта – карандашом.

 Оцениваются:

**Композиция** – умение расположить рисунок на формате листа

**Техника владения штрихом** – четкость, уверенность, аккуратность.

**Домашние рисунки** (при наличии)

Хореографическое отделение, отделение общего эстетического образования

оцениваются:

 **Ритм** – простукивание заданного ритма, или умение ритмично шагать под музыку.

**Несложные движения под музыку** – шаг, бег, прыжок и др.

**Физические данные.**

1. **Контроль за предоставлением услуги.**

Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

* 1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Хасынского района на текущий год.
	2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Хасынского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
	3. Для проведения проверки управлением образования администрации Хасынского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.
	4. К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования администрации Хасынского района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.
	5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:
* дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
* количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.
	1. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:
* договоры с родителями об оказании услуги;
* классные журналы;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
	1. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования администрации Хасынского района.
	2. Результаты проверки предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.
	3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения Услуги.**

 5.1. В случае если заявитель (его законный представитель) не согласен с результатами оказания Услуги то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования Администрации Хасынского района (Приложение № 1 ), заместителя Главы Администрации Хасынского района, курирующего вопросы образования (п. Палатка, ул. Ленина, д.76, тел. 9-23-85).

 5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба регистрируется в журнале входящей документации в течении 15 минут.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, ФИО должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение или в Управление образования подлежит рассмотрению руководителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, в приеме заявления либо документов от заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. В этом случае жалоба остаётся без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а автору жалобы направляется письмо о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О принятом решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю не позднее семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для принятия решения о невозможности направления результата рассмотрения жалобы является отсутствие в запросе фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

запроса при необходимости документов и материалов;

подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Палатка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Телефон, e-mail. | ФИО руководителя |
| МБОУ ДОД «ДШИ» п. Палатка | 686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина, д. 74 | (41342) 9-20-34(41342) 9-26-93palatkadshi74@yandex.ru | Карчевская Татьяна Адамовна |
| Класс общего эстетического образования в п. Талая | 188230, Магаданская область, Хасынский район, п.Талая, ул. Зеленая, д. 8  | (41342) 9-20-34palatkadshi74@yandex.ru | Кононова Наталья Васильевна |
| Класс общего эстетического образования в п. Хасын | 188230, Магаданская область, Хасынский район, п.Хасын, ул. Геологов д. 48 | (41342) 9-20-34palatkadshi74@yandex.ru | Аверичева Татьяна Николаевна |

 Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации Хасынского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Телефон, e-mail. | ФИО руководителя |
| Администрация Хасынского районаЗаместитель главы  | 686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина, д. 76, кааб. 20 | (41342) 9-23-85adm-xr@rambler.ru  | Исмаилова Лидия Райнгольдовна |
| Управление образования администрации Хасынского района | 686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина, д. 76, кааб. 23 | (41342) 9-22-70adm-xr@rambler.ru  | Король Маргарита Зиновьевна |

 Приложение № 2

#  Директору МБОУ ДОД «ДШИ» п. Палатка

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять в число обучающихся в МБОУ ДОД «ДШИ» п. Палатка по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моего сына(мою дочь)

Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год, рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образовательное учреждение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность,раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность,раб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка.

 С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, правилами поведения в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении, ознакомлен(-а).

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.