

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 «Беломорочка»
(МАДОУ № 66 «Беломорочка»)**

**Мардер
Людмила
Дмитрие
вна**

Подписано
цифровой
подписью:
Мардер Людмила
Дмитриевна
Дата: 2026.09.25
13:00:06 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ № 66 «Беломорочка»
от 13.10.2020 № 55/7
С изменениями
от 01.03.2022, приказ от 24.02.2022 № 20/7
от 10.09.2024, приказ № 20-1/3
от 28.08.2025, приказ № 24/3
от 12.12.025, приказ № 50/3
от 25.09.2026, приказ № 30/3

**Правила приема детей
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 «Беломорочка» г.Северодвинска
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Беломорочка» г.Северодвинска на обучение по образовательным программам дошкольного образования» определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – Правила) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Беломорочка» г.Северодвинска (далее – МАДОУ) на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 (с изменениями), иными действующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, Уставом МАДОУ и призваны обеспечить реализацию прав детей на дошкольное образование.

3. Данные Правила обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

5. МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад в соответствии с распорядительным актом Администрации Северодвинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Северодвинска (далее – закрепленная территория).

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

6. Комплектование воспитанниками МАДОУ осуществляет Учредитель в лице Управления образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования). Комплектование групп компенсирующей направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) при наличии в учреждении специальных условий.

7. Прием детей в МАДОУ осуществляется согласно спискам детей, утвержденным распорядительным актом начальника Управления образования.

Документы о приеме подаются в МАДОУ при наличии направления Управления образования.

8. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Правом преимущественного, внеочередного, первоочередного приема детей в МАДОУ обладают категории лиц, определенные действующим законодательством РФ.

А). Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Б). Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МАДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В). Первоочередное (преимущественное) право для приема в МАДОУ имеют дети участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции» (распоряжение начальника Управления образования от 01.08.2023 № 423-р «О реализации мер поддержки участников специальной операции и членов их семей в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска).

Г). Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном

порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

Д). Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе детям, находившимся на иждивении указанного сотрудника полиции, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

Е). Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе детям, находившимся на иждивении указанного сотрудника, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

Ж). Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

З). Детям Героев и полных кавалеров ордена Славы предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства.

И). Детям умерших (погибших) Героев и полных кавалеров ордена Славы предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства.

11. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ:

- Уставом МАДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами дошкольного образования МАДОУ;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников в МАДОУ;
- распорядительным актом Администрации Северодвинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Северодвинска;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ, права и обязанности воспитанников МАДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления с указанными документами, в том числе через официальный сайт МАДОУ, фиксируется в заявлении о приёме ребенка в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

12. Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение № 1) размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

13. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

13.1. родитель (родители) законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, при приеме в образовательную организацию предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы,

подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии);

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка приема, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

13.2. Пункт 13.1 Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

13.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 13, 13.1 и 13.2 Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

16. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

17. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

20. Сведения о ребенке, родителях (законных представителях) заносятся в Алфавитную книгу записи обучающихся (Приложение 4).

21. Для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ за счет средств областного бюджета родитель (законный представитель) предоставляет в МАДОУ следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя),
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (детей), достигшего (достигших) копии документов, удостоверяющих личности детей родителя (законного представителя) в возрасте до 18 лет, в том числе детей, находящихся под опекой и приемных;
- выписку из банка с номером расчетного счета, на который будет осуществляться перевод компенсации родительской платы.

22. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Для освобождения от родительской платы родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией, в МАДОУ предоставляются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении),
- личное заявление родителя (законного представителя),
- документы, подтверждающие обстоятельства освобождения от родительской платы (медицинское заключение, справку серии МСЭ, справку, подтверждающую статус ребенка, оставшегося без попечения родителей, документ, подтверждающий назначение формы замещающего родительства (судебное решение, удостоверение и т.д.)

23. В целях социальной поддержки и социальной помощи за счет бюджета городского округа Северодвинск отдельным категориям родителей (законных представителей) устанавливается дополнительная муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная компенсация родительской платы).

Муниципальная компенсация родительской платы выплачивается отдельным категориям родителей (законных представителей) после выплаты им компенсации родительской платы за счет средств областного бюджета Архангельской области. Перечень отдельных категорий родителей (законных представителей), которым выплачивается муниципальная компенсация родительской платы определяется постановлением Администрации городского округа «Северодвинск».

Родителю (законному представителю) выплачивается муниципальная компенсация родительской платы при условии, если среднедушевой доход на члена семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области для муниципального образования «Северодвинск» на соответствующий период. Право на получение муниципальной компенсации родительской платы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МАДОУ.

Для назначения муниципальной компенсации родительской платы родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) установленного образца;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копии документов, удостоверяющих личности детей родителя (законного представителя) в возрасте до 18 лет, в том числе детей, находящихся под опекой и приемных;
- копии соответствующих документов, подтверждающих обстоятельства получения муниципальной компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Муниципальная компенсация родительской платы устанавливается на один календарный год со дня поступления от родителей (законных представителей) заявления с приложением соответствующих документов.

Приложение 1

Заведующему МАДОУ № 66 «Беломорочка»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя, законного представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в МАДОУ № 66 «Беломорочка» моего ребенка

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

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

Желаемая дата приема на обучение: «_____» _____ 20____ г.

в порядке перевода из организации (при наличии) _____

(наименование,

почтовый адрес с указанием индекса)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

У ребенка потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет) _____. Потребность в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) _____.

Режим пребывания ребенка: _____.

Направленность группы: _____
(компенсирующая для детей с ОВЗ по зрению / по речи)

Прошу организовать обучение на _____ языке, родном языке из числа языков народов Российской Федерации - _____.

Сведения о втором родителе (при наличии):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, подтверждающего опеку (при наличии))

Адреса электронной почты, телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Отец: _____

С учредительными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ, Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), постановлением администрации МО «Северодвинск» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями МО «Северодвинск», иными другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

Подпись / _____
расшифровка подписи

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата приема заявления/ документа	Номер заявления	Ф. И. О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

На титульном листе указать дату начала и окончания.

РАСПИСКА

Заявление о приеме ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

принято и зарегистрировано № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. в Журнале регистрации

К заявлению приложены копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.

Оригиналы документов предъявлены.

Ответственный за прием документов МАДОУ № 66 «Беломорочка»

_____/_____/

М.П.

Алфавитная книга записи воспитанников

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Пол	Домашний адрес воспитанника	Дата поступления	Из какой ОО, прибыл воспитанник	В какую группу поступил	Дата выбытия	Из какой группы выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл	Отметка о выдаче личного дела	№ и дата распорядительного акта о зачислении воспитанника ОО, в которую ребенок переведен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Воспитанники заносятся в книгу в алфавитном порядке, независимо от групп, которые они посещают.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи воспитанника в книге является одновременно номером личного дела воспитанника. На личном деле номер проставляется в виде дроби (Например, № 5/к означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К»).

При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя образовательной организации и печатью.