

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 04
от «30» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ по ЗВС
М.В.Д. Потехин
Приказ № 164 от «30» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода (далее - Учреждение) разработано с целью регламентации порядка формирования, состава и деятельности комиссии, определяет порядок организации Приемной комиссии (далее - Приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства спорта Российской Федерации от 30.11.2022 года № 1092 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «фигурное катание на коньках»;
- приказа Министерства спорта Российской Федерации от 16.11.2022 года № 997 «Об утверждении федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта «хоккей»;
- санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с педагогическим советом, и утверждается директором Учреждения.

1.5. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Приемная комиссия создается с целью своевременной организации процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора поступающих, имеющих необходимые способности в области физической культуры и спорта.

Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, поступающих, необходимых для освоения дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки.

1.7. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов: гласности и открытости, соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством в Российской Федерации.

1.8. Приемная комиссия создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.9. Срок действия данного Положения неограничен.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек и не более девяти человек из числа тренерско-преподавательского, инструкторско-методического состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Приемная комиссия работает в утвержденном порядке в течение всего учебного года. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.2. Регламент работы комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения. Состав Комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения. Изменения в состав приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора.

2.3. Состав Приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтных интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение работника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что фиксируется соответствующим приказом.

2.5. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

2.6. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. Организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, стенды, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава Учреждения
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и учебно-тренировочного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы Приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест для приема поступающих на каждое отделение по видам спорта (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным и программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой дополнительной образовательной программе;
- требования (контрольные нормативы, тесты), предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения),

применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- количество мест на отделение по видам спорта на платной основе (при их наличии);
- образец договора для поступающих;
- перечень видов спорта, на которые объявлен набор;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- Приемная комиссия размещает на сайте Учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждому виду спорта.
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся

3.3. Приемная комиссия разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения индивидуального отбора по общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта устанавливаются комиссией.

3.4. Приемная комиссия организует проведение и оценку вступительных испытаний поступающих.

3.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний указывается:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения вступительных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

3.6. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения вступительных испытаний. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.7. Все заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ее членами. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.8. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Учреждения о зачислении учащихся. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения Приемной комиссии и помещается на информационном стенде Учреждения не позднее трех дней проведения заседания комиссии.

4. Полномочия Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение:

- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.

4.2. Права и обязанности членов Приемной комиссии.

4.2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

4.2.2. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- предоставляет возможность поступающему и (или) его родителю (законному представителю) ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилам приема, образовательным программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих, ведение регистрационных журналов, формирование и хранение личных дел;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания Приемной комиссии;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;
- готовит ведомости с ФИО поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения и сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

4.2.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии; принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Приемной комиссии.

5. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме

5.1. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.2. Регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

5.3. Прием для поступления в Учреждение проводится по личному заявлению родителей (законных представителей) поступающего.

5.4. Начало работы Приемной комиссии и прием заявлений проводится с 15 июля текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 августа текущего года. При наличии набора по видам спорта, и наличию мест на этапах обучения в группах, при представлении справки обучения из других спортивных школ, прием учащихся может быть продлен по приказу директора Учреждения.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, а также, освободившихся в результате выбытия учащихся, Учреждение имеет право объявить дополнительный прием учащихся. Дополнительный прием учащихся Приемная комиссия вправе производить в течение всего учебного года.

Срок предоставления услуги, с момента приема документов до зачисления ребенка в Учреждение при зачислении в течение учебного года на свободные места, составляет не более одного месяца.

5.5. В заявлении о приеме поступающих в Учреждение установленного образца (Приложение № 1) указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего (при наличии);

- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта, реализуемыми в Учреждении и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

В заявлении подтверждается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.6. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение установленного образца и по выбранному виду спорта предъявляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении поступающего;

- медицинская справка о разрешении заниматься выбранным видом спорта;

- фотография поступающего (2 штуки в формате 4х6 см);

- анкета о ребенке и родителях (законных представителях);

- договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

Не допускается взимание платы с поступающего при подаче документов.

5.7. В личном деле поступившего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступившего.

5.8. После приема, личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются тренеру-преподавателю для формирования списка учащихся в группе. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

6. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, указанные приказом в Учреждении.

6.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.3. На заседании Приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего комиссии приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

6.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

6.5. Тестирование проводится в соответствии с утвержденными нормативами.

6.6. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются дети для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки по видам спорта.

6.7. По окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

6.8. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

6.9. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

6.10. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом.

6.11. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения, сайте.

6.12. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления родителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для поступления и отказа о зачислении в Учреждение

7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- родитель (законный представитель) обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (услуга предоставляется родителям (законным представителям), усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, являющимися гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для зачисления;
- работник Учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям на основании медицинского документа;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной образовательной программе спортивной подготовке, выдан более, чем за три месяца до даты подачи заявления;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, предъявляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- заявитель не предъявил документы, указанные в п.5.5.данного Положения;
- ребенок не достиг возраста для зачисления в Учреждение на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовке;
- сведения, указанные в подлинных документах, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

7.2.Основанием для отказа в зачислении в Учреждения являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки).

8.Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбор поступающих

8.1.Процедура и (или) результаты индивидуального отбор поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

8.2.Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

8.3.Поступающий (законный представитель) несовершеннолетнего поступающего имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.4.Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю) несовершеннолетнего поступающего не позднее трех рабочих дней после принятия решения.

9.Ответственность Приемной комиссии:

9.1.Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение;
- соблюдение сроков приема документов установленных законодательством и Правилами приема в Учреждение.

10.Заключительные положения

10.1.Работа Приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

10.2.В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии являются:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в Учреждение.

10.3.Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального уровня.

10.4.Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции.

10.5.После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.6.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.

Председателю Приемной комиссии
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающих по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в списки поступающих на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовке для участия во вступительных испытаниях по: фигурному катанию на коньках, хоккею с шайбой (*нужный вид спорта подчеркнуть*)

ФИО поступающего _____
Дата и год рождения _____

ФИО родителей (законных представителей) _____

№ телефона _____
Домашний адрес _____

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. *Указать вид спорта*

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись родителей (законных представителей))

Директору
МБУДО ДЮСШ по ЗВС г. Белгорода

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О.(при наличии), дата и место рождения)
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа
по зимним видам спорта» на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
«Фигурное катание на коньках» к тренеру-преподавателю

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую справку, подтверждающую отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы.
2. Копию свидетельства о рождении (паспорта) поступающего.
3. Фотографию поступающего (в количестве 2 шт. в формате 3x4).
4. Копия полиса ОМС.
5. Копия СНИЛС
6. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства.

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, правилами внутреннего распорядка, образовательной программой, ознакомлен (а):

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

На обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью учета поступающего на обучение согласен (а):

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) в МБУДО СШ по ЗВС.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись родителей или лиц их заменяющих)

Директору
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О.(при наличии), дата и место рождения)
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки «Хоккей с шайбой» к тренеру-преподавателю

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую справку, подтверждающую отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы.
2. Копию свидетельства о рождении (паспорта) поступающего.
3. Фотографию поступающего (в количестве 2 шт. в формате 3x4).
4. Копия полиса ОМС.
5. Копия СНИЛС
6. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства.

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, правилами внутреннего распорядка, образовательной программой, ознакомлен(а):

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

На обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью учета поступающего на обучение согласен(а):

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) в МБУДО СШ по ЗВС.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись родителей или лиц их заменяющих)

Место фото

АНКЕТА

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ (полностью)

Школа _____ класс _____

Место/рождения _____

Ф.И.О. _____

(мать) _____

Место работы, должность, тел. _____

Ф.И.О. (отец) _____

Место работы, должность, тел. _____

Адрес, тел.: _____

Сведения о гражданстве (при наличии) _____

Против занятий ребенка фигурным катанием на коньках/хоккеем с шайбой (*вид спорта подчеркнуть*) не возражаю _____

Дата _____ Подпись _____

Место фото

АНКЕТА

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ (полностью)

Школа _____ класс _____

Место/рождения _____

Ф.И.О. (мать) _____

Место работы, должность, тел. _____

Ф.И.О. (отец) _____

Место работы, должность, тел. _____

Адрес, тел.: _____

Сведения о гражданстве (при наличии) _____

Против занятий ребенка фигурным катанием на коньках/хоккеем с шайбой (*вид спорта подчеркнуть*) не возражаю _____

Дата _____ Подпись _____