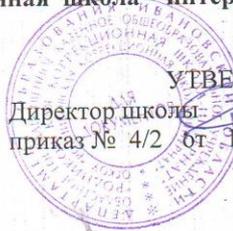


Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Родниковская коррекционная школа-интернат»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
протокол № 9 от 11.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО
советом родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:  Е.А. Борисова
приказ № 4/2 от 11.01.2021г.



ПРАВИЛА
приема на обучение в
ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат» (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.02.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 (далее – Порядок приема в школу);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Уставом ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат» (далее – школа).

1.2. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в школу на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего образования.

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

1.4. Школа обеспечивает прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием заявлений на зачисление на обучение ведется в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.2. До начала приема в школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

2.3. Приказ, указанный в пункте 2.2 правил, а также положение о приемной комиссии школы размещаются на информационном стенде в школе-интернат и на официальном сайте школы-интернат в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.4. До начала приема на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет размещается:

- информация о количестве мест в первых классах;
- образец заявления о приеме на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения;
- дополнительная информация по текущему приему.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы

получения образования и формы обучения, язык образования, факультативные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

3. Прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний.

3.2. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.5. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

3.6. Прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации.

4. Порядок зачисления на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам

4.1. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после достижения восемнадцати лет.

4.2. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

4.3. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

4.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в данном пункте, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанные в п. 4.4. подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы-интерната, в том числе через сайт школы.

При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

Форма заявления утверждается директором школы.

4.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.9. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

4.10. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.11. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы-интернат.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 10 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.12. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированными общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.13. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в п. 4.12, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.14. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

4.15. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4.16. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 5 рабочих дней после поступления заявления о приеме на обучение. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

4.17. Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий) вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

4.18. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в

котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Приложение 1.

Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников:

ОГКОУ "Родниковская коррекционная школа-интернат"

Адрес оператора:

155252, Ивановская область, город Родники, мкр.Южный, дом 21

Ответственный за обработку персональных данных:

Секретарь ОГКОУ "Родниковская коррекционная школа - интернат"

От _____

ФИО законного представителя обучающегося/воспитанника полностью

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____

номер: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

Информация для контактов: _____

Законного представителя: _____

Кем приходится обучающемуся/воспитаннику

Обучающегося/воспитанника: _____

ФИО обучающегося /воспитанника полностью

Класс/группа _____

Полное наименование учреждения/организации образования

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____

номер: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Проживающего:

адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

**Согласие
на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника**

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве, регистрации и родном языке
- Данные ОМС
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация*

* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося/воспитанника в образовательное учреждение.

Сведения о семье:

- Состав семьи
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся/воспитанников
- Виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением
- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях

Данные об образовании:

- Форма получения образования и специализация/профилизация
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящихся в личном деле учащихся

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

Отметьте нужное в списке:

- Сбор персональных данных
- Систематизацию персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных в том числе:
 - внутреннее;
 - внешнее;
 - рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся/воспитанников в бумажном виде;
 - размещение в Интернет.

- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период:
обучения в образовательном учреждении _____

Дата _____

Подпись _____

Договор
о сотрудничестве ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат» и
родителей (законных представителей) обучающихся

ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат» в лице директора Е.А.Борисовой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

именуемый в дальнейшем «родители» («законные представители»), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для обучения детей в соответствии с их возможностями, особенностями развития и здоровья, с целью их познавательного, нравственного, эмоционального и физического развития, для формирования максимально возможной самостоятельности каждого ученика, успешной социализации и интеграции в общество. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний в рамках адаптированной основной общеобразовательной программы при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Информировывает родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника о результатах его психолого-медико-педагогического обследования и условиях сопровождения специалистами в рамках их профессиональной компетенции и этики.

1.5. Организует медицинское обслуживание обучающихся на договорной основе с учреждением здравоохранения для проведения первичной медико-санитарной помощи, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся и прочих мероприятий, установленных законодательством в сфере охраны здоровья;

1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования через школьную библиотеку.

1.7. Организует работу групп дополнительного образования, факультативные занятия по отдельным предметам, внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам, предложениям родителей (законных представителей) с учётом воспитательной программы образовательного учреждения.

1.8. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.9. Создает условия обучения, воспитания, содержания обучающихся, включающее в себя обеспечение их в соответствии с установленными нормами мягким инвентарем, предметами личной гигиены, хозяйственным инвентарем, играми, игрушками, спортивным инвентарём, питанием и организацию их хозяйственно-бытового обслуживания, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми, проживающими в учреждении;

1.10. Организует бесплатную перевозку обучающихся между поселениями;

1.11. Обеспечивает обучающихся местами в интернате;

2. Образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять адаптированную основную общеобразовательную программу, в том числе воспитательную программу образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы,

курсы, учебники. Составлять индивидуальную программу обучения для обучающихся на дому и нуждающимся в индивидуальном обучении.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.3. Рекомендовать обучающемуся, воспитаннику повторную консультацию психолого-медико-педагогической комиссии для определения образовательной программы, адекватной его возможностям.

2.4. Привлекать обучающихся (воспитанников) к хозяйственно-бытовому, производительному труду в соответствии с учебным планом, образовательной и воспитательной программой образовательного учреждения и общественно-полезному при условии соблюдения определённой трудовым законодательством продолжительности рабочего времени, санитарно-гигиенических правил и правил техники безопасности.

3. Родители (законные представители):

3.1. Создают благоприятные условия для получения обучающимися, воспитанниками основного образования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, школьной формой, формой для трудового обучения, санитарно-гигиеническими принадлежностями, сменной обувью, и т.д.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют процесс и результаты обучения ребенка, выполнение правил для обучающихся, воспитанников.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Несут материальную ответственность за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося, согласно Гражданскому кодексу РФ.

3.6. Посещают родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

3.7. Сотрудничают с образовательным учреждением в вопросах обеспечения безопасности обучающихся по дороге в школу и обратно. Порядок прибытия и убытия ребёнка в образовательное учреждение определяется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.

4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ.

4.3. Обращаться к директору (его заместителю) образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием педагогических работников по отношению к обучающемуся, воспитаннику или к учредителю в случае несогласия с решением или действием директора школы.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой класс, образовательное учреждение, реализующее адекватные возможностям обучающегося образовательные программы.

5. Настоящий договор действует с _____

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой – у родителей (законных представителей).

7. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение

ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат»
155252, Ивановская обл, г.Родники, мкр.Южный, 21
Директор школы

Родители (законные представители)

Ф.И.О. _____
Паспорт _____
Выдан _____
Кем _____
Домашний адрес _____

Борисова Елена Александровна
_____ / Е.А.Борисова

_____ Подпись

_____ дата

Приложение3.

Директору
ОГКОУ «Родниковская
коррекционная школа-интернат»
Е.А.Борисовой

_____ (ФИО заявителя полностью)

**Согласие на привлечение обучающегося к труду,
не предусмотренному образовательной программой.**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
действующий(ая) в качестве законного представителя _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)
в соответствии с п. 4 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в РФ» даю согласие

_____ (наименование образовательного учреждения)
на привлечение обучающегося _____
(фамилия, инициалы несовершеннолетнего ребенка)

к труду, не предусмотренному образовательной программой, выполняемому на безвозмездной основе, в соответствии с возрастом и физиологическими особенностями ребенка, медицинскими показаниями:

- разовые (периодические) работы по уборке, благоустройству помещений и территории образовательного учреждения, озеленению территории образовательного учреждения, посадке зеленых насаждений, выполняемые в рамках социально-значимой деятельности:
- дежурство по столовой;
- волонтерская деятельность.

« _____ » _____ 20 _____ года
(Дата подачи заявления)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Приложение 4.

Директору
ОГКОУ «Родниковская
коррекционная школа-интернат»
Е.А.Борисовой

(ФИО заявителя полностью)

Согласие родителей (законных представителей) на ППМС (психолого-педагогическое медико-социальное) и логопедическое сопровождение ребенка

Я _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) ППМС и/или логопедическое сопровождение в Областном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Родниковская коррекционная школа-интернат» (далее – ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат»), находящемся по адресу: Ивановская область, город Родники, микрорайон Южный, дом 21.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости групповые/подгрупповые или индивидуальные занятия с ребенком (1-4 классы), консультирование родителей.

Социальное сопровождение ребенка включает изучение особенностей личности обучающихся, их микросреды, условий их жизни; интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении; оказание социальной помощи и поддержки; консультирование родителей.

Педагог – психолог и/или учитель-логопед, и /или социальный педагог:

- предоставляет информацию о результатах психологического и/или логопедического и/или социологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;

- разрабатывает рекомендации педагогам школы для осуществления индивидуальной работы;

- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико – педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие лично под расписку представителю ОГКОУ «Родниковская коррекционная школа-интернат».

Подпись _____