

ДОГОВОР №_
о сетевой форме взаимодействия в рамках реализации
дополнительной общеразвивающей программы

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение "Всероссийский детский центр "Океан", именуемое в дальнейшем "ВДЦ "Океан", в лице директора Соловей Натальи Владимировны, действующего на основании Устава ФГБОУ ВДЦ «Океан», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего _____, именуемый в дальнейшем «Партнер», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», руководствуясь ст. 2, ст. 15, частью 5 ст. 77 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, программой комплектования обучающимися по дополнительным общеразвивающим программам ФГБОУ "ВДЦ "Океан" в 2026 г. (далее – программа комплектования), заключили настоящий договор о сетевой форме взаимодействия (далее-Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является реализация Сторонами дополнительной общеразвивающей программы «_____» (далее – ДОП), проводимой в период с «__» _____ по «__» _____ 2026 года в ВДЦ "Океан", с использованием сетевой формы, в отношении лиц, успешно прошедших конкурсные процедуры в 2026 году и рекомендованных к зачислению на обучение на основании рейтинга достижений, определенных автоматизированной информационной системой «Путевка» (далее – «Обучающиеся», АИС «Путёвка» соответственно).

1.2. Количество Обучающихся, подлежащих к зачислению на обучение по ДОП в рамках государственного задания, за счет субсидии из федерального бюджета, предоставляемой ВДЦ "Океан" на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг – _____ человек, учащихся _____ - _____ классов (*указываются классы, если сроки реализации программы в учебный период, с сентября по май включительно; допускается указание II класса II возраста*) в возрасте с _____ до _____ лет включительно

(указывать возраст участников в летний период, с июня по август включительно).

1.3. Стороны договариваются о сетевом взаимодействии для решения следующих задач:

- формирование комплексной системы устойчивых связей на основе объединения интеллектуальных, кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов сторон для формирования образовательного пространства ВДЦ "Океан", способствующего развитию Обучающихся и повышению профессиональных компетенций педагогических кадров;

- сетевое взаимодействие в реализации ДОП;

- обеспечение вариативности содержания, способов и представления результатов образовательной деятельности в интересах Обучающегося и его осознанного выбора образовательного пространства для построения индивидуальной образовательной траектории;

- информационная поддержка ДОП в сети интернет, продвижение и повышение узнаваемости бренда ВДЦ "Океан" и Партнёра в профессиональных кругах и среди различных групп общественности;

- создание совместных интегрированных структур (лабораторий, научно-образовательных центров, студий детского творчества, спортивных секций и др.);

- проведение мероприятий, информационных кампаний, социальных акций, наполнение образовательного процесса дополнительным содержанием в интересах восполнения кадрового, интеллектуального и производственно-технологического потенциала Партнёра.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. В рамках настоящего Договора Стороны:

2.1.1. Совместно разрабатывают ДОП, определяющую содержание, учебный план, организационно-педагогические условия реализации ДОП, методическое обеспечение образовательной деятельности. ДОП (Приложение № 1) является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Обеспечивают выполнение услуги по реализации ДОП лицам, осваивающим образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования не достигших 18 лет, являющихся победителями конкурсного отбора.

2.1.3. В равной степени ответственны за информационное освещение реализуемой ДОП, в соответствии с Порядком взаимодействия в информационной сфере (Приложение № 2).

2.1.4. Создают совместные комиссии, рабочие группы, иные совещательные органы для разработки, изучения и реализации предложений Сторон по совершенствованию взаимодействия в рамках настоящего Договора.

2.1.5. По согласованию Сторон проводят совместные публичные мероприятия: круглые столы, конференции, выставки, выступления в СМИ.

2.1.6. Проводят обучающие курсы с привлечением специалистов Партнёра, направленные на повышение профессиональных компетенций педагогов ВДЦ "Океан" в сфере деятельности Партнера, в согласованные Сторонами сроки.

2.1.7. Проводят отбор и направление обучающихся в ВДЦ "Океан" на ДОП исключительно посредством АИС «Путевка» на основании рейтинга достижения детей.

2.1.8. Перечень направлений сотрудничества может дополняться и уточняться по соглашению Сторон.

2.1.9. В рамках реализации настоящего договора Стороны не ставят задач извлечения прибыли, а его заключение не налагает на Стороны имущественных и финансовых обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ВДЦ "Океан" имеет право:

3.1.1. Осуществлять оценку качества реализации ДОП, в том числе обучающих занятий, реализуемых представителями Партнёра; информировать Партнёра о результатах данного мониторинга.

3.1.2. Использовать информацию о ДОП (анонс, пресс-релиз, отзывы участников и экспертного сообщества, фото- и видеоматериалы), о конкурсном отборе, событиях и совместной деятельности на интернет-ресурсах и других информационных носителях ВДЦ "Океан".

3.1.3. Вносить предложения в Положение о конкурсном отборе на право участия в ДОП (Приложение № 3) в части критериев конкурсного отбора и содержания конкурсного задания.

3.1.4. Несоблюдение условий, указанных в данном договоре, а также положения о конкурсном распределении путевок и комплектования, правил внутреннего распорядка ВДЦ "Океан" может быть основанием для отказа в приеме обучающихся, прошедших процедуру конкурсного отбора Партнера.

3.2. ВДЦ "Океан" обязуется:

3.2.1. Предоставить Обучающимся государственные услуги в соответствии с Перечнем и составом государственных услуг, оказываемых ВДЦ "Океан" (Приложение № 4) в рамках выполнения государственного задания, в соответствии с количеством мест (квот).

3.2.2. Обеспечить безопасность жизни и здоровья Обучающихся, а также оказание образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой ВДЦ "Океан", учебными планами и расписаниями занятий ВДЦ "Океан".

3.2.3. Обеспечить сопровождение реализации ДОП силами педагогов и вожатых ВДЦ "Океан" с привлечением специалистов Партнёра.

3.2.4. Предоставить ресурсы, необходимые для реализации ДОП, указанные в приложении «Материально-техническое обеспечение программы», на безвозмездной основе с учетом материально-технических возможностей Центра.

3.2.5. Оказывать содействие в организации питания работников Партнёра, задействованных в реализации совместных проектов, программ и мероприятий за счёт средств Партнёра, исходя из возможностей Центра.

3.3. Партнёр имеет право:

3.3.1. Вносить незначительные корректировки и дополнения по реализации ДОП не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до начала ДОП, а также замечания и предложения по итогам реализации ДОП.

3.3.2. Использовать информацию о ДОП (анонс, пресс-релиз, отзывы участников и экспертного сообщества, фото- и видеоматериалы), о конкурсном отборе, событиях и совместной деятельности на общедоступных источниках.

3.4. Партнёр обязуется:

3.4.1. Разработать совместно с ВДЦ "Океан" ДОП, определяющую содержание, учебный план, организационно-педагогические условия реализации ДОП, методическое обеспечение образовательной деятельности, оформить в соответствии с требованиями.

3.4.2. В рамках взаимодействия Сторон (информационного освещения, утверждения сувенирной и наградной продукции, а также в нормативно-правовых документах к реализации ДОП) включать информацию о реализации ДОП Партнёром при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации и ВДЦ «Океан».

3.4.3. Использовать только официально утверждённую символику Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, ВДЦ «Океан» и иных организаций, участвующих в реализации ДОП.

3.4.4. Обеспечить качественную реализацию содержания ДОП в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым Приказом Министерства просвещения Российской Федерации

от 27 июля 2022 г. №629 и предоставить аналитическую справку по итогам реализации ДОП.

3.4.5. Обеспечить реализацию ДОП дополнительными необходимыми материальными и кадровыми ресурсами. Предусмотреть материально-техническое обеспечение ДОП в соответствии с приложением №5.

3.4.6. Своевременно предоставить в ВДЦ "Океан" весь необходимый пакет документов: учебный план реализации программы – не позднее, **чем за 90 (девяносто)** календарных дней до начала реализации ДОП; список детей, направляемых для зачисления на обучение в ВДЦ "Океан", список экспертов, тренеров, специалистов, профессорско-педагогических работников, принимающих участие в реализации программы – не позднее, чем за 15 (пятнадцати) календарных дней до начала реализации ДОП. В случае непредоставления Партнёром всех необходимых документов, ВДЦ "Океан" вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, уведомив вторую сторону не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до начала реализации программы. В этом случае запланированные путевки (п. 1.2.) перераспределяются в установленном порядке согласно приказу Министерства просвещения РФ от 22 июля 2019 г. № 384 «Об утверждении Порядка комплектования обучающимися федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений «Международный детский центр "Артек", «Всероссийский детский центр "Орленок", «Всероссийский детский центр "Океан" и «Всероссийский детский центр "Смена"».

3.4.7. Обеспечить безвозмездность получения образовательных услуг (далее – Путёвка) в рамках тематической квоты Центра победителем конкурса и в последующем обязуется не отчуждать ее возмездно. В случае выявления факта нарушения Партнером данного пункта, ВДЦ "Океан" вправе запросить информацию, позволяющую проверить, подтвердить либо опровергнуть факт возмездного отчуждения (продажи Путёвки). В случае выявления факта нарушения данного пункта ВДЦ "Океан" прекращает действия Договора в одностороннем порядке.

3.4.8. При привлечении сторонних организаций со стороны Партнёра в рамках реализации ДОП Партнёр должен уведомить "ВДЦ "Океан" не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до начала реализации ДОП на официально бланке организации партнёра.

3.4.9. Партнёр несет полную ответственность за свою деятельность и за деятельность привлечённых сторонних организаций на территории Центра, а также за соблюдением требований и правил "ВДЦ "Океан".

3.4.10. Нести ответственность за наличие у сотрудников, привлечённых Партнёром для реализации Программы, необходимых разрешений и допусков для осуществления занятий с детьми (в том числе наличие документов, подтверждающих отсутствие запрета на право занятия педагогической деятельностью, личных медицинских книжек). Отсутствие указанных документов является основанием для отказа в допуске привлечённых Партнёром сотрудников для занятий с детьми.

3.4.11. В случае введения ограничительных мер на территории Российской Федерации или Приморского края, лица, привлечённые Партнёром для реализации Программы, предоставляют иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Приморским краем.

3.4.12. При необходимости организации тематических выездов детей за пределы ВДЦ «Океан» в рамках реализации ДОП осуществлять выезды самостоятельно и за счёт средств Партнёра. А также уведомить ВДЦ «Океан» о запланированном тематическом выезде не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала реализации ДОП.

3.4.12. Нести ответственность за соблюдение привлечёнными сотрудниками требований по обеспечению безопасности жизни и здоровья Обучающихся в ходе проведения образовательных занятий.

3.4.13. Не позднее чем за 30 (тридцать) дней до начала смены проверить наличие прикрепленных скан-копий документов в личном кабинете ребенка (раздел «Документы»), внести сведения о трансфере (раздел «Трансфер»), перевести заявку в статус «Оформлено».

3.4.14. Не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала реализации ДОП, предоставить на согласование в ВДЦ "Океан" макеты печатной, сувенирной и другой продукции информационно-образовательного характера, а также количество и место размещения.

3.4.15. Назначить лицо, ответственное за координацию деятельности и взаимодействие со структурными подразделениями Сторон с обязательным присутствием в ВДЦ "Океан" в период реализации ДОП.

3.4.16. Привлекать к участию в вариативных модулях ДОП (ознакомительных мастер-классах, профориентационных акциях и других мероприятиях) Обучающихся, зачисленных в ВДЦ "Океан" по различным типам квот (тематическая, региональная, специальная, коммерческая).

3.4.17. Опубликовать на сайте Партнера Положение о первом этапе Конкурса (Приложение № 3) не позднее _____ 2026 года (чч/мм/гг/), не позднее 90 дней до начала реализации ДОП).

3.4.18. Опубликовать на сайте Партнера список победителей первого этапа Конкурса с указанием количества баллов (рейтинга) участника в соответствии с балльно-рейтинговой системой, указанной в Положении о Конкурсе (Приложение № 3) не позднее 10 (десяти) календарных дней по окончании работы конкурсной комиссии.

3.4.21. По итогу конкурсного отбора направить в ВДЦ "Океан" протокол конкурса, утверждённый надлежащим образом, предварительно направив скан-копию.

3.4.19. Выдать победителям/участникам первого этапа Конкурса (Приложение № 3) сертификаты (свидетельства), подтверждающие успешность прохождения первого этапа конкурса, для дальнейшей регистрации участия во втором этапе конкурса с приложением дополнительных достижений данного тематического направления в системе АИС «Путевка». Окончание подачи заявки за 90 дней до начала смены, распределение проходит за 60 дней до начала.

3.4.20. Определить должностных лиц, персонально ответственных за организацию Конкурсного отбора, регистрацию победителей в АИС «Путевка» и направление Обучающихся по ДОП в ВДЦ "Океан" (далее – оператор) (Приложением № 6).

3.4.21 Сформировать список детей (Приложение № 9) на ДОП посредством выгрузки из АИС «Путевка», утвердить надлежащим образом (подпись руководителя, печать организации) и направить в ВДЦ "Океан" скан-копию не позднее чем за 30 (тридцать) дней до начал смены.

3.4.22. Своевременно и точно ознакомить родителей (законных представителей) с Положением о конкурсном распределении путевок и комплектовании ФГБОУ "ВДЦ "Океан" посредством автоматизированной информационной системы «Комплексное управление деятельностью» в ВДЦ "Океан" – подсистема «Путёвка», правилами внутреннего распорядка (данные документы размещены на портале ВДЦ "Океан" (<https://ocean.org/putevka/aiskud>)).

3.4.23. Довести до сведения родителей (законных представителей) Обучающегося следующую информацию:

3.4.23.1. Обучающийся может направляться в ВДЦ "Океан" не чаще одного раза в год, независимо от типа квот: региональной, тематической, специальной.

3.4.23.2. Продолжительность смены – 21 (двадцать один)/14 (четырнадцать) (выбрать нужное) календарный день. День заезда и отъезда детей – считаются днями пребывания в ВДЦ "Океан".

3.4.23.3. Родитель (законный представитель) несёт ответственность за прибытие Обучающегося не ранее первого дня смены согласно п. 1.1. и убытие Обучающегося не позднее последнего дня смены согласно п. 1.1. В случае прибытия ранее первого дня смены и убытия позднее последнего дня смены из Центра согласно п. 1.1 родитель (законный представитель) обязан самостоятельно обеспечить размещение, трансфер до места размещения, трансфер от места размещения до места убытия из г. Владивостока Обучающегося на территории Приморского края за свой счёт.

3.4.23.4. Согласовать с главным врачом ВДЦ "Океан" вопросы, связанные с медицинскими противопоказаниями для оформления путёвок Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и получить официальное подтверждение возможности приема их в ВДЦ "Океан".

3.4.24. При отсутствии своевременно поданной заявки на трансфер (не позднее чем за 30 дней до начала смены) или некорректной информации в заявке (неверны рейс/время/дата) ВДЦ "Океан" ответственности за встречу/проводы Обучающегося не несёт. Партнер самостоятельно обеспечивает трансфер Обучающегося до Центра по адресу: Артековская ул., д. 10, г. Владивосток.

3.4.25. В случае невыполнения условий родителем (законным представителем), указанных в п. 3.4.23.3, на партнера возлагаются обязательства по обеспечению размещения Обучающегося, трансфер до места размещения, трансфер от места размещения до места убытия из г. Владивостока Обучающегося на территории Приморского края за свой счёт.

3.4.26. Назначить представителя от Партнёра, ответственного за координацию пребывания Обучающихся по тематической квоте в сроки, указанные в п. 1.1., с нахождением в ВДЦ "Океан", в том числе в период заезда и разъезда обучающихся.

3.4.27. Назначить представителя от Партнера, ответственного за информирование родителей (законных представителей) о необходимом пакете документов для зачисления Обучающегося (Приложению № 7) в ВДЦ "Океан" и проверку наличия у Обучающихся данных документов в период заезда.

3.5. Партнер по возможности обеспечивает организованное направление Обучающихся в ВДЦ "Океан" из субъектов Российской Федерации. Назначает лицо, ответственное за сопровождение групп, и обеспечивает наличие доверенности или приказа на сопровождение согласно законодательству РФ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2026 года.

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке за 60 (шестьдесят) календарных дней до начала смены в случае невыполнения одной из Сторон условий настоящего Договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Стороны строят и развивают сотрудничество на основе принципов взаимного уважения, равноправия и партнёрства.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор производится по взаимному согласию Сторон путем подписания соответствующих дополнительных соглашений. Дополнительные соглашения подписываются в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Стороны заблаговременно информируют друг друга о решениях, принятие которых затрагивает права и законные интересы другой Стороны, а также воздерживаются от действий, которые могут нанести какой-либо вред (ущерб) другой Стороне.

5.4. В рамках настоящего Договора Стороны несут ответственность за достоверность информации, передаваемой друг другу в процессе сотрудничества.

5.5. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности в отношении всей информации, зафиксированной на материальном носителе, включая договорную переписку. Обмен информацией в рамках настоящего Договора осуществляется Сторонами с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

5.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.7. Для реализации обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны в праве заключать отдельные гражданско-правовые договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. За неисполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. ВДЦ "Океан" не осуществляет медицинское обслуживание специалистов, руководителей ДОП.

5.11. ВДЦ "Океан" оставляет за собой право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, в случае нарушения Партнером условий настоящего Договора.

5.12. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ:

К настоящему Договору прилагаются в качестве неотъемлемой части следующие приложения:

Приложение № 1. Дополнительная общеразвивающая программа «_____».

Приложение № 2. Порядок взаимодействия в информационной сфере.

Приложение № 3. Положение о Конкурсе.

Приложение № 4. Перечень и состав государственных услуг, оказываемых ФГБОУ "ВДЦ "Океан" в рамках выполнения государственного задания.

Приложение № 5. Материально-техническое обеспечение ДОП.

Приложение № 6. Сведения о лицах, персонально ответственных за направление детей в ФГБОУ "ВДЦ "Океан".

Приложение № 7. Перечень необходимых документов для зачисления Обучающегося.

Приложение № 8. Перечень документов и требований необходимых со стороны Партнера.

Приложение № 9. Форма списка участников дополнительной общеразвивающей программы.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

<p>ВДЦ "Океан"</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение "Всероссийский детский центр "Океан"</p> <p>ФГБОУ "ВДЦ "Океан"</p> <p>Адрес: 690108, г. Владивосток, ул. Артековская, 10</p> <p>Тел.: (423) 230 41 00,</p>	<p>Партнер:</p> <p>Полное название организации Партнера (сокращенное название)</p> <p>Юридический адрес:</p> <p>ОГРН</p> <p>ИНН /КПП</p> <p>Банковские реквизиты:</p> <p>р/с (л/с)</p> <p>в</p>
---	---

<p>ИНН 2539009984/ КПП 253901001 УФК по Приморскому краю г. Владивосток (ФГБОУ ВДЦ "Океан" л/с 20206Х65140) Дальневосточное ГУ Банка России // УФК по Приморскому краю г. Владивосток БИК 010507002 Номер счёта банка получателя средств (номер банковского счёта, входящего в состав ЕКС) 40102810545370000012 Номер счёта получателя (номер казначейского счёта) 03214643000000012000.</p> <p>Директор ФГБОУ "ВДЦ "Океан" _____ Н.В. Соловей М.П.</p>	<p>к/с БИК E-mail: Тел.:</p> <p>Должность руководителя _____ И.О. Фамилия М.П..</p>
---	---



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по оформлению и содержанию структурных элементов дополнительных общеразвивающих программ (ДОП)

Требования к техническому оформлению ДОП

Текст ДОП должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman Cyr 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, на бумаге формата А4.

Поля: слева 30мм, справа 15мм, снизу и сверху 20мм. Текст набирается единым шрифтом. Для оформления внутри текста можно использовать полужирный и курсивное начертание. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся. Страницы нумеруются последовательно, начиная с 2-й. Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Заголовки разделов набираются заглавными буквами полужирным шрифтом 12 пт, выравниваются по центру, точка не ставится. Заголовок не имеет переносов. Заголовок отделяется от текста одним интервалом. Заголовки подразделов набираются полужирным шрифтом 12 пт, выравниваются по абзацам, не отделяются от текста интервалом.

Заголовок ДОП:

полное наименование организации-заявителя

**Дополнительная общеразвивающая программа
«название»**

Возраст обучающихся: ? - ? лет

Объем программы: __ часа

(Объем программы должен составлять не менее 63 часов)

Авторы-составители:

ФИО, должность, организация

Структура ДОП включает в себя следующие разделы:

1. **ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**
 - 1.1. **Пояснительная записка**
 - 1.2. **Цели и задачи программы**
 - 1.3. **Планируемые результаты программы**
2. **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**
 - 2.1. **Учебный план (не менее 63 часов*)**
 - 2.2. **Содержание программы**
3. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**
 - 3.1. **Календарный учебный график**
 - 3.2. **Организационно-педагогические условия реализации программы**
4. **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**
 - 4.1. **Список использованной литературы**
 - 4.2. **Список литературы, рекомендованной обучающимся**

* - меньшее количество часов рассматривается с УОП ВДЦ «Океан»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к составлению содержания ДОП

Содержание ДОП представляется аннотированным описанием разделов и тем программы. В теоретической части учебный материал раскрывается тезисно и представляет собой объем информации, которым сможет овладеть обучающийся; в практической – перечисляются формы практической деятельности обучающихся.

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка

В пояснительной записке дается общее представление программы и той предметной области, которую она представляет.

Обязательным является обозначение возможности освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также для иностранных граждан.

Актуальность. Актуальность программы – это ответ на вопрос, зачем современным детям в современных условиях нужна конкретная программа. Актуальность может базироваться:

- на анализе социальных проблем;
- на материалах научных исследований;
- на анализе педагогического опыта;
- на анализе детского или родительского спроса на дополнительные образовательные услуги;
- на современных требованиях модернизации системы образования;
- на потенциале образовательного учреждения.

Основная направленность программы: *техническая или естественнонаучная, художественная, физкультурно-спортивная, туристическо-краеведческая, социально-педагогическая – согласно Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённому приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"*

Уровень освоения: стартовый или базовый.

«Стартовый уровень» предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

«Базовый уровень» предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы.

Педагогическая целесообразность. Педагогическая целесообразность подчеркивает прагматическую важность взаимосвязи выстроенной системы процессов обучения, развития, воспитания и их обеспечения.

В этой части пояснительной записки нужно дать аргументированное обоснование педагогических действий в рамках дополнительной общеразвивающей программы, конкретно, в соответствии с целями и задачами, выбранными формами, методами и средствами образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

Отличительные особенности программы. В данном подразделе следует описать наличие предшествующих аналогичных дополнительных общеразвивающих программ и отличие данной программы от программ других авторов, чей опыт использован и обобщен. Необходимо указать, как в данной программе расставлены акценты, какие выбраны

приоритетные направления, какие возможно новые методики преподавания используются в программе, новые педагогические технологии в проведении занятий.

Объем программы. Указывается только часовой объем программы - – продолжительность образовательной программы для 1 группы на 1 смену.

Наполняемость групп. Для студий – не более 15 человек, для профильных отрядов – не более 30 человек.

Возраст обучающихся. Указывается, для какой возрастной категории детей предназначена программа.

Форма и режим занятий. Описываются формы организации деятельности обучающихся на занятиях: индивидуальная (индивидуально-групповая), групповая, фронтальная. Определяется тип занятий: комбинированное, теоретическое, практическое, диагностическое, лабораторное, контрольное, репетиционное, тренировочное и др. Указывается продолжительность и количество занятий за смену.

1.2. Цель и задачи программы

Цель – это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно, то и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого реально можно достичь к определенному моменту времени.

Сформулировать цель нужно максимально полно, четко, конкретно и логически корректно, что поможет с определением стратегии и тактики образовательного процесса. Цель образовательной программы должна быть достижима, а результаты измеряемы с учетом продолжительности лагерной смены (21 день). Описание цели должно содержать в себе указание на виды деятельности обучающихся и отражать развитие их личностных качеств, а также общих и специальных способностей.

Цель может быть направлена:

- на развитие обучающихся в целом;
- на развитие определенных способностей обучающихся;
- на обеспечение каждому обучающемуся требуемого уровня образования;
- на формирование у каждого обучающегося умений и потребности самостоятельно пополнять свои знания, умения, навыки;
- на воспитание обучающихся в соответствии с высокими моральными ценностями;
- на формирование общечеловеческих нравственных ценностных ориентаций, самосознания, общественно - ценных личностных качеств; выработку навыков здорового образа жизни;
- на обучение детей трудовым навыкам, приемам самостоятельной работы, коллективному взаимодействию, взаимопомощи, формированию культуры и пр.

Для написания формулировки цели можно использовать следующие существительные: создание, развитие, обеспечение, приобщение, профилактика, укрепление, взаимодействие, формирование и др.

Задачи – это пути, способы поэтапного достижения цели, т.е. тактика педагогических действий. Задачи ДОП должны обеспечивать обучение, воспитание и развитие обучающихся

Задачи делятся на **обучающие, развивающие, воспитательные:**

обучающие задачи: развитие познавательного интереса, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т. п.;

развивающие задачи: развитие творческих способностей, возможностей, познавательных процессов (внимания, памяти, мышления, воображения, речи), волевых и деловых качеств, эмоциональной сферы; формирование потребности в самопознании, саморазвитии и т. д.;

воспитательные задачи: формирование у обучающихся ценностных ориентиров, социальной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т. п.

Обучающие задачи соответствуют предметному результату, развивающие задачи соответствуют метапредметному результату, воспитательные задачи – личностному результату.

1.3. Планируемые результаты программы

Ожидаемые результаты

Ожидаемый (планируемый) результат – это конкретная характеристика знаний, умений и навыков, которыми овладеет обучающийся. Ожидаемый результат должен соотноситься с целью и задачами образовательной программы. Если в задачах прописано «научить выразительно чтению», то в результатах должно быть «обучающийся научится выразительно читать».

Виды ожидаемых результатов:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты (формирование регулятивных, коммуникативных, познавательных универсальных учебных действий);
- предметные результаты.

Способы определения результативности.

В данном подразделе следует указать методы отслеживания (диагностики) успешности овладения учащимися содержанием программы.

Возможно использование следующих методов отслеживания результативности:

педагогическое наблюдение; анализ результатов анкетирования, тестирование, зачеты, взаимозачеты, опросы, выполнение учащимися диагностических заданий, участия воспитанников в мероприятиях (концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях); защита проектов, решение задач поискового характера, активность обучающихся на занятиях и т.п.; мониторинг: контрольные задания и тесты, диагностика личностного роста, анкетирование, ведение педагогического дневника, ведение оценочной системы, самооценка обучающихся, портфолио обучающегося и т.п.

Формы аттестации: текущая, итоговая.

Формами аттестации могут быть:

- тестовые, контрольные, срезовые задания (устный опрос, письменный опрос, тестирование);
- создание проблемных, затруднительных заданий (решение проблемных задач, шаблоны-головоломки и т.п.);
- демонстрационные: организация выставок, конкурсов, соревнований, презентация;
- анкетирование;
- проект;
- педагогическая диагностика;
- передача обучающемуся роли педагога;
- день творчества в кружках;
- самооценка обучающимися своих знаний и умений;
- комбинированная: анкетирование, наблюдение, решение проблемы;
- индивидуальные карточки с заданиями различного типа.
- групповая оценка работ;
- тематические кроссворды;
- собеседование;
- деловые игры;
- творческий отчет (концерт, выставка и т.п.);
- защита рефератов;
- карта индивидуальных достижений и т.д.

Рекомендуется использовать:

- начальную или входную диагностику (проводится с целью определения уровня развития детей при начале обучения по ДОП);
- текущую диагностику (проводится с целью определения степени усвоения обучающимися учебного материала по окончании каждого занятия, темы или раздела);
- промежуточную диагностику (проводится с целью определения степени усвоения обучающимися учебного материала по окончании установленного периода);
- итоговую диагностику (проводится с целью определения изменения уровня развития обучающихся, их творческих способностей на конец срока реализации программы).

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Учебный план

Учебный план оформляется в виде таблицы, которая включает:

- перечень разделов (модулей), тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий, с обязательным указанием количества участников;
- описание деятельности участников программы, не участвующих в указанных мероприятиях;
- формы аттестации/контроля.

Расчет количества часов в учебном плане ведется на одну учебную группу.

В нижней части таблицы суммируется количество часов в столбцах «Всего», «Теория», «Практика».

Образец таблицы УП

№	Наименование раздела (модуля)/темы	Количество часов/участников					*Описание деятельности участников	Формы аттестации/контроля
		Всего часов	Теория	Кол-во участников	Практика	Кол-во участников		
Раздел 1.								
1.							*	
2.							*	
3.							*	
Раздел 2.								
6.							*	
7.							*	
Всего по программе:							*	

* Если в запланированном мероприятии количество участников не соответствует выделенной квоте по данной программе, указать какой деятельностью будут заниматься другие участники программы.

2.2. Содержание программы

В содержании программы необходимо указать:

- указывается название темы (нумерация, количество и название разделов и тем должно совпадать с перечисленными разделами и темами учебного плана);
- телеграфным стилем перечисляются все вопросы, которые раскрывают тему (без методики);
- указываются основные теоретические понятия (без описания) и практическая деятельность обучающихся на занятии;
- при включении в дополнительную общеразвивающую программу экскурсий, игровых занятий, досуговых и массовых мероприятий, в содержании указывается тема и место проведения каждой экскурсии, игры, мероприятия и др.

Содержание тем раскрывается без указания часов, но с разделением занятий на теорию и практику.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Календарный учебный график*

Срок реализации программы	Учебный период	Режим занятий	Объем программы (час.)	Кол-во групп
2026 год		По расписанию	63	не ограничено

**Изменения в календарном учебном графике отражаются в образовательной программе смены.*

3.2. Организационно-педагогические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение программы

Количество учебного оборудования определяется из расчета среднего количества обучающихся в профильном отряде – 30 человек, в студии – 15 человек. В описание материально-технического сопровождения программы включается следующее:

сведения о помещении, в котором проводятся занятия, (учебном кабинете, компьютерном классе, мастерской, лаборатории, спортивном или актовом зале, и т.п.);

перечень оборудования, необходимого для проведения занятий (станков, спортивных снарядов, швейных машинок, специальных приспособлений, микрофонов и т.п.);

перечень технических средств обучения (компьютер, принтер, проектор, мультимедиа-проекторы, интерактивная доска, телевизор, музыкальный центр, видеомэгафон, DVD-проигрыватель и т.п.);

перечень технических, графических, чертежных, швейных и других инструментов, приборов, музыкальных инструментов и т.п.;

перечень материалов, необходимых для занятий: ватман, ткани, нитки, фурнитура, глина, клей, краски, заготовки из дерева, металла и других материалов и т.п.;

учебный комплект на каждого воспитанника (тетрадь, ручка, карандаш, фломастеры, набор цветной бумаги, альбом и т.п.);

требования к специальной одежде учащихся (спортивной форме, одежде для занятий хореографией, работы в мастерской и т.д.).

Кадровое обеспечение программы

В кадровом обеспечении программы указываются педагоги, реализующие программу.

Характеризуя сореализаторов программы, необходимо указать:

название организации, где работает педагог, его должность;

ученую степень/звание/категорию (если имеется);

количество педагогов, участвующих в реализации программы.

Методические и оценочные материалы

В раздел методического обеспечения можно включить описание приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактических материалов. Методика реализации программы (в том числе применение ИКТ-технологий, взаимосвязь репродуктивной и проблемной формы обучения, коллективной и самостоятельной работы).

Образец оценочного листа

Оценочный лист

Дополнительная общеразвивающая программа «...» освоена на стартовом/базовом уровне, если обучающийся:

- ознакомился...
- овладел...
- узнал...
- научился...
-

(используются те компетенции, которые обозначены в Ожидаемых результатах программы)

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

При написании и оформлении данного раздела рекомендуется сформировать несколько списков:

4.1. Список использованной литературы

4.2. Список литературы, рекомендованной обучающимся

Списки литературы должны содержать перечень изданий, в том числе опубликованных за предыдущие пять лет:

- по общей педагогике;
- по методике данного вида деятельности;
- по методике воспитания;
- по общей и возрастной психологии;
- по теории и истории выбранного вида деятельности;
- опубликованные учебные, методические и дидактические пособия.

Предложенные источники в списке литературы должны быть не старше 10 лет.

Перечень указанной литературы должен отражать уровень и широту теоретической подготовленности педагога в данной области. Список литературы составляется в алфавитном порядке и нумеруется. При написании списка литературы рекомендуется использовать следующую схему описания изданий:

- фамилию и инициалы автора (авторов) или наименование авторского коллектива;
- название;
- сведения о месте издания, издательстве и годе издания;
- сведения о количестве страниц издания или указание номеров страниц.

Фамилия И.О. Название издания. — Место издания. Издательство, год. — количество страниц.

При составлении списка литературы необходимо пользоваться ГОСТ Р7.0.100-2018.

<i>Полное название должности руководителя организации</i>	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
---	----------------	------------

МП

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ

1. Общие положения

ФГБОУ "ВДЦ "Океан" и _____ (далее – Партнер) в равной степени ответственны за освещение в СМИ реализуемой дополнительной общеразвивающей программы (далее – ДОП). Каждая из Сторон опирается на собственную ресурсную базу (пресс-службу). В случае отсутствия у Партнера соответствующего подразделения, ВДЦ "Океан" самостоятельно принимает решение о формате освещения, согласовывая с Партнером вопросы контента.

2. Эффективный обмен информацией

2.1. ВДЦ "Океан" и Партнер оперативно представляют друг другу необходимую информацию по теме, освещаемой ДОП, и / или ее отдельных мероприятий.

2.2. Партнер предоставляет в ВДЦ "Океан" базовый медийный профиль ДОП (мероприятия):

- Содержание: название и конкретное наполнение, уровень экспертов, тренеров, специалистов, профессорско-педагогических работников, количество и состав детей – участников ДОП, история программы (в случае, если это регулярный проект), сроки реализации.

- Представитель, персонифицирующий программу в материалах для СМИ.

- Уникальные черты, отличающие ДОП (мероприятие) от ряда подобных.

- Представление о значимости ДОП для детей и общества в целом.

- Практические результаты, ожидаемые Партнером, от реализации ДОП.

- Краткая информационная справка о Партнерской организации.

2.3. В ходе совместного освещения ДОП (мероприятий) ВДЦ "Океан" и Партнер:

- Предоставляют друг другу уточняющие материалы и комментарии спикеров;

- Оперативно согласовывают информационные материалы, подготовленные для публикации;

- Предоставляют имеющиеся фото- и видеоматериалы.

3. Согласованность информационных действий

3.1. На подготовительном этапе реализации ДОП ВДЦ "Океан" и Партнер согласовывают формулу медийного представления программы, в которой отражен ее целевой ракурс, ключевое послание, уникальные характеристики и персонификация.

3.2. Партнер представляет свою деятельность в ВДЦ "Океан" как совместно реализуемую ДОП. ВДЦ «Океан» и Министерством просвещения РФ.

3.3. В случае если в основу ДОП лег проект Партнера с собственным брендом, допускается упоминание собственного бренда в материалах СМИ в качестве дополнительного разъясняющего тезиса только после официального наименования ДОП.

3.4. ВДЦ "Океан" и Партнер упоминают статус взаимного партнерства исключительно в рамках проведения и освещения мероприятий, составляющих ДОП. Апелляция к статусу Партнера в рамках иных активностей, как на федеральном, так и на региональном уровне, не допускается.

4. Совместное медиапланирование

4.1. Освещение мероприятий ДОП происходит на основе совместно выработанного согласованного медиаплана. Стороны оценивают медийную емкость мероприятий и отбирают их для освещения в СМИ.

4.2. Среднесрочное и оперативное планирование производится за 14 (четырнадцать) календарных дней до старта ДОП с учетом конкретизированных данных по мероприятиям.

4.3. Медиаплан включает в себя:

- описание события (информационного повода),
- формат отработки,
- виды и объем работ,
- сферы ответственности исполнителей,
- параметры реализации (сроки, ресурсы, площадки).

5. Брендинг информационных материалов

5.1. Информационные материалы брендируются логотипами Министерства просвещения Российской Федерации, ВДЦ "Океан" и Партнера.

5.2. Сообщение для СМИ: в «шапке» информационного сообщения размещается логотип стороны, осуществляющей рассылку сообщения для СМИ; внизу в справочном блоке сообщения размещается короткий бекграундер о партнерской организации (до 300 знаков) и ее логотип;

5.3. Пресс-пакет: материалы пресс-пакета (в случае уточняющей рассылки материалов СМИ и проведения пресс-мероприятий) брендируются логотипами Министерства просвещения Российской Федерации, ВДЦ «Океан» и Партнера в колонтитулах документов.

5.4. Пресс-волл (в случае его производства для пресс-мероприятий) брендируется логотипами Министерства просвещения Российской Федерации, ВДЦ «Океан» и Партнера.

6. Открытость к взаимной интеграции материалов партнера в информационные материалы ВДЦ "Океан"

ВДЦ "Океан" и Партнер освещают совместные мероприятия на собственных официальных интернет-ресурсах, включая официальный сайт и аккаунты в социальных сетях. Также стороны интегрируют в подготовленные сообщения для СМИ (анонсы, пресс- релизы) цитаты официальных спикеров ВДЦ "Океан" и Партнера, а также краткую справочную информацию об организациях.

7. Иницирующая форма работы со СМИ

Управление информации ВДЦ "Океан" проводит информационное освещение ДОП на принципах инициирования (формирования интереса СМИ за счет содержания информационного повода), исключая форматы коммерческого стимулирования изданий. Это означает, что редакциям предлагается к рассмотрению подготовленный новостной материал, но решение о публикации принимает СМИ.

8. Форматы освещения

8.1. Базовый план освещения ДОП включает в себя анонсирование и подготовку пост-релиза по итогам проведения мероприятий и / или подготовку и публикацию сообщения в официальных аккаунтах ВДЦ "Океан" и Партнера.

8.2. Расширенный план освещения ДОП формируется для мероприятий с высоким медийным потенциалом и, помимо базовых активностей, может включать в себя аккредитацию СМИ на мероприятие, проведение пресс-мероприятия с участием спикеров сторон, инициирование публикаций по теме мероприятия.

8.3. Публикационный потенциал программы (мероприятия) оценивается на базе следующих параметров:

- соответствие актуальным темам федеральной повестки, отраслевых политик, в том числе в сферах образования, подготовки кадров;

- общезначимость мероприятия (касается интереса массового читателя различных регионов и социальных групп);
- уровень персон, представляющих мероприятия (руководящий уровень, селебрити, пр.);
- уникальный контент мероприятия;
- количественный охват участников и т.д.

8.4. Информационными поводами для медиапланирования являются базовые события тематического партнерства:

- конкретные мероприятия ДОП (события образовательных проектов, включая презентации, церемонии награждения, занятия, конкурсы);
- встречи руководителя ВДЦ "Океан" с руководителями организаций-партнеров и организаций, профильных тематике партнерских программ;
- стратегии сотрудничества ВДЦ "Океан" с тематическими партнерами (подписание соглашений, оглашение совместных планов, презентация промежуточных и итоговых результатов сотрудничества).

8.5. Дополнительными поводами планирования информационного сопровождения тематического партнерства являются события, лежащие за рамками тематических проектов, но согласующиеся с ними по основной тематике:

- участие ВДЦ "Океан" и партнерских организаций в экспертизе законодательных инициатив, работе экспертных групп органов государственной власти, а также профильных форумах и конференциях по теме, реализуемой ДОП;
- обсуждение ВДЦ "Океан" и партнерских организаций тематики партнерства с представителями органов управления образованием и отраслевыми организациями;
- инициированные и публично представляемые совместно с партнерами исследовательские и экспертно-аналитические проекты по теме ДОП.

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Организация

Директор

Директор

_____ Н. В. Соловей

_____ **ФИО**

М.П.

М.П.



РЕКОМЕНДАЦИИ к составлению Положения о конкурсном отборе участников программы, претендующих на поощрение путёвкой в "ВДЦ "Океан" по тематической квоте в 2026 году

Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий процедуру конкурсного отбора участников программы (далее – Положение), претендующих на поощрение путёвкой в "ВДЦ "Океан" по тематической квоте в 2026 году (далее – Конкурс).

Положение не имеет жёсткой структуры, но в нем должны быть отражены основные разделы в логической последовательности. В Положение могут включаться дополнительные разделы, а также приложения, например, «Форма заявки на участие в конкурсе» и др.

Важно! Обращаем внимание разработчиков на то, что:

- содержание документа должно отражать только то, что будет проходить до приезда в "ВДЦ "Океан" (именно конкурсный отбор), информацию о событиях программы в рамках смены в "ВДЦ "Океан" и после следует исключить из данного документа;
- документ должен максимально отражать прозрачность Конкурса, что предполагает подробное описание критериев оценки выполнения конкурсных заданий и балльно-рейтинговую систему подведения итогов;
- конкурсные задания должны отражать тематику программы, на участие в которой производится конкурсный отбор участников;
- следует помнить о том, что Положение прежде всего адресовано детям, поэтому не рекомендуется перегружать содержание документа пунктами, касающихся внутриведомственных организационных моментов работы взрослых – их лучше изложить в отдельном локальном документе – приказах, распоряжениях и др.;
- для последующей корректной регистрации в автоматизированной информационной системе «Путёвка», победителям отборочного конкурса, успешно выполнившим конкурсные задания, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** выдается документ (сертификат, диплом, грамота) победителя Конкурса;
- конкурс любой тематической направленности должен предусматривать участие обучающихся в возрастном диапазоне от 12 до 17 (включительно), не зависимо от места учёбы, жительства и гражданства. Рабочий язык конкурса – русский;
- при дистанционной форме проведения Конкурса или отдельных его этапов **ЖЕЛАТЕЛЬНО** создание отдельного сайта конкурса, с возможностью регистрации участников конкурса (лично, или их законными представителями) и присвоением личного номера участника конкурса. Для коллективных участников (спортивных команд, художественных коллективов, творческих объединений) регистрацию осуществляет руководитель объединения.

Требования к оформлению документа:

Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный. Объем документа ПКО – не более 5 стр., не более 2-х приложений.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

Раздел «Общие положения»

В данном разделе указываются:

Основополагающие принципы проведения конкурса.

- Цель и задачи конкурса, (могут быть включены в раздел «Общие положения» или выделены отдельно). В данном разделе указываются основная цель Конкурса и задачи, которые раскрывают ее реализацию. Этот раздел является одним из главных, т.к., исходя из поставленных цели и задач, определяются порядок конкурса, условия проведения, требования к участникам, членам жюри, судьям, финансовым условиям.
- Руководство проведением (или Организаторы мероприятия). Указываются:
- организация(и), осуществляющая общее руководство;
- организация(и), осуществляющая непосредственное проведение конкурса;
- оргкомитет (если есть) с возложенным на него функционалом.

Примечание: Оргкомитет создаётся в случае необходимости привлечения кроме организатора и учредителя иных ведомств и учреждений. Основной задачей Оргкомитета является содействие развитию проекта, привлечение к нему наибольшего числа значимых фигур из разных слоев общества, повышение статуса проекта в обществе.

Обязательные пункты:

Цель Конкурса: выявление и поддержка участников, добившихся успехов в _____ деятельности (или добившихся высоких результатов в области достижений по теме проводимого конкурса) и успешно выполнивших конкурсные задания настоящего Положения, для поощрения путёвкой на тематическую программу 2024 года в ФГБОУ "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – "ВДЦ "Океан"), в рамках которой будет проводиться дополнительная общеразвивающая программа «**Название**» (далее – ДОП).

Организаторами Конкурса являются (полное название организации тематического партнера) и "ВДЦ "Океан" (далее – Организаторы).

Настоящее Положение подлежит открытой публикации на официальных сайтах Организаторов <http://ocean.org>, и (сайт партнера) с момента его утверждения.

Участие в Конкурсе бесплатное.

Раздел «Условия участия» (или «Порядок участия»)

В данном разделе указывается, кто может стать участником конкурса, требования к участникам, например:

- возраст, класс (указываются классы, если сроки реализации программы в учебный период, с сентября по май включительно; допускается указание II класса II возраста; указывать возраст участников, если сроки реализации в летний период, с июня по август включительно);
- пол (если необходимо);
- количество участников;
- персональное или коллективное участие (например, для спортивных команд или творческих художественных коллективов);
- наличие медицинских показаний (если нужен допуск);
- наличие определенного уровня знаний, квалификация участников;
- наличие необходимых документов и материалов (например, творческих работ, наличие дипломов или других поощрений по тематике проводимого конкурса, рекомендательных писем от творческих (профильных) союзов, общественных организаций, учебных заведений, образовательных организаций).

Обязательные пункты:

- Перед подачей заявки на участие в Конкурсе Заявитель обязан ознакомиться с порядком приема детей и правилами их пребывания в "Всероссийском детском центре "Океан", указанными на официальном сайте <https://okean.org/> в разделе «Информация для родителей», для последующего их выполнения.
- Ограничения по участию в Конкурсе: по медицинским противопоказаниям для направления в "ВДЦ "Океан" согласно информации, размещенной на сайте <https://okean.org/putevka/meditsinskie-protivopokazaniya/>. Вопросы, связанные с медицинскими противопоказаниями детей с ограниченными возможностями здоровья, необходимо предварительно согласовать с заместителем директора по медицинской части, питанию и санитарно-эпидемиологическому благополучию и получить официальное подтверждение возможности приема их в "ВДЦ "Океан".
- Родитель (законный представитель) несёт ответственность за прибытие Обучающегося не ранее первого дня смены согласно пункту _____ (*указать пункт, в котором будет указаны сроки смены*) и убытие Обучающегося не позднее последнего дня смены согласно пункту _____ (*указать пункт, в котором будет указаны сроки смены*). В случае прибытия ранее первого дня смены и убытия позднее последнего дня смены из Центра согласно пункту _____ (*указать пункт, в котором будет указаны сроки смены*) родитель (законный представитель) обязан самостоятельно обеспечить размещение, трансфер до места размещения, трансфер от места размещения до места убытия из г.Владивостока Обучающегося на территории Приморского края за свой счёт.
- При отсутствии своевременно поданной заявки на трансфер (не позднее чем за 35 дней до начала и окончания смены) или некорректной информации в заявке (неверны рейс/время/дата) ВДЦ "Океан" ответственности за встречу/проводы Обучающегося не несёт. Родитель (законный представитель) самостоятельно обеспечивает трансфер Обучающегося до Центра по адресу: Артековская ул., д. 10, г. Владивосток.

Раздел «Порядок проведения конкурса»

В положении указываются:

- точные сроки проведения этапов конкурса (число, месяц, год);
- сроки подачи предварительной заявки и сдачи материалов (если необходимо). Форма заявки дается в приложении к положению. При необходимости указывается место проведения, форма проведения: очная, заочная, конкурс, фестиваль, соревнования, тестирование и др.;
- этапы: количество (районный, городской, региональный, всероссийский), виды этапов (командный, личный), содержание каждого этапа;
- номинации с характеристикой содержания каждой номинации;
- критерии оценивания.

Обязательные пункты:

- В случае отказа от участия в Программе одного из Участников прошедших конкурсный отбор, право на участие передаётся Участнику, следующему в ранжированном протоколе конкурсного отборе.
- В личном кабинете при регистрации Участник заполняет свой профиль в полном объеме, добавляет в первую очередь Сертификат

Раздел «Конкурсные задания»

Указывается:

- содержание конкурсных заданий каждого этапа/этапа конкурса и порядок их выполнения;
- форма получения и выполнения заданий;
- критерии оценки и шкала оценивания.

Так же здесь может быть указано о праве жюри на определение дополнительных номинаций и наград, не связанных с поездкой в "ВДЦ "Океан".

Указывается срок и место публикации решения жюри (списка победителей, направляемых в "ВДЦ "Океан").

Раздел «Финансовые условия участия»

В данном разделе указываются источники финансирования, которые могут состоять из бюджетных средств, спонсорских взносов. Конкурс может финансироваться за счет бюджета разных уровней и других привлеченных средств.

Взимание оплаты с участников (в какой-либо форме) за участие в Конкурсе не допускается.

В пункте финансовые условия включают основные расходы мероприятия для участников (проезд, питание, проживание, в случае, если конкурсные этапы проводятся в очной форме).

Раздел «Контакты для связи»

Указываются координаты лица, ответственного за проведение Конкурса (ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты), адрес интернет-сайта с подробной информацией.

В приложениях к положению могут прописываться требования к оформлению конкурсных документов и материалов, формы заявок, подробное описание прохождения этапов, регламент проведения конкурсных мероприятий, и т.д.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ "Всероссийский детский
центр "Океан"

_____ Н.В. Соловей

« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Организация

Руководитель

_____ Ф.И.О.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ на участие в дополнительной общеразвивающей программе « _____ »

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на участие в дополнительной общеразвивающей программе « _____ » (далее – Конкурс), проводимого (указать организацию, партнера) совместно с ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – ВДЦ «Океан»).
- 1.2. Цель Конкурса: _____ и успешно прошедших конкурсный отбор в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Организатором Конкурса на участие в Программе является (организация Партнер) (далее – Организатор).
- 1.4. Настоящее положение подлежит открытой публикации на официальном сайте _____ (партнера): (адрес портала партнера) и портале ВДЦ «Океан» <https://ocean.org>.
- 1.5. Победители и призёры конкурсного отбора будут рекомендованы к зачислению на обучение по дополнительной общеразвивающей программе « _____ », проводимой в ВДЦ «Океан» с 00.00.2026 по 00.00.2026 года.
- 1.6. Участие в Конкурсе является бесплатным.

2. Условия и порядок участия в Конкурсе

- 2.1. К участию в Конкурсе приглашаются граждане Российской Федерации:
 - на период 2026-2027 учебного года, обучающиеся с ____ по ____ классы средней общеобразовательной школы (далее – Участник) (указывать классы, если сроки реализации программы в учебный период, с сентября по май включительно; допускается указывать И возраст И класс), которым исполнилось ____ лет и до ____ лет включительно (указывать возраст участников, если сроки реализации программы в летний период, с июня по август включительно);
 - представившие в Конкурсную комиссию документы согласно п. 3.2 в сроки, определённые п.2.2 настоящего Положения.
- 2.2. Конкурс на участие в Программе состоит из следующих этапов:

- до дата/ месяц/ 2026 года – размещение объявления о начале Конкурса (**За 90 дней до начала конкурса**)
- до дата/ месяц/ 2026 года включительно – Первый этап Конкурса - подача заявок на участие в Конкурсе;
- до дата/ месяц/ 2026 года включительно – подведение итогов Первого этапа Конкурса и объявление результатов.
- с по дата/месяц 2026 года включительно – Второй этап конкурса – подача документов, по результатам первого этапа и регистрация в системе АИС «Путевка» ВДЦ "Океан". **(Не позднее чем за 60 дней до начала смены *сроки в летний период устанавливаются в индивидуальном порядке. Период регистрации детей в системе АИС «Путевка» до 100 человек 14 дней, до 300 человек 20 дней, до 500 и более человек 30 дней)**
- до дата/ месяц/ 2024 года – подведение итогов Конкурса и объявление результатов **(Итоговые списки детей должны быть утверждены за 45 дней до начала смены)**

- 2.3. Перед подачей заявки на участие в Конкурсе Заявитель обязан ознакомиться с порядком приема детей и правилами их пребывания в "Всероссийском детском центре "Океан", указанными на официальном сайте <https://ocean.org/> в разделе «Информация для родителей», для последующего их выполнения.
- 2.4. Регистрация участников Конкурса осуществляется путем подачи заявки: направления пакета заявочных документов (п.3.2) на электронный адрес (указать адрес) не позднее последнего дня приема заявок на участие в Конкурсе.
- 2.5. Подача заявки на участие в Конкурсе осуществляется родителями участника - законными представителями и/или лицами их замещающими (далее – Заявитель).
- 2.6. Оформленная заявка установленного образца (приложение 1 к настоящему Положению), по умолчанию подтверждает: ознакомление заявителя с настоящим Положением и добровольное согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных Участника, а также результатов его работ, в том числе в сети Интернет, и подтверждается личной подписью заявителя.
- 2.7. Заявитель не имеет права оказывать какое-либо воздействие на представителей конкурсной комиссии, на результаты Конкурса и процедуру его проведения.
- 2.8. В случае нарушения правил проведения Конкурса участником, Организатор может отказать ему в дальнейшем участии в Конкурсе.
- 2.9. Ограничения по участию в Конкурсе:
 - для участия в Конкурсе заявитель может представить только одну заявку на Участника;
 - по медицинским противопоказаниям для направления в "ВДЦ "Океан" согласно информации, размещенной на сайте <https://ocean.org/putevka/meditsinskie-protivopokazaniya/>. Вопросы, связанные с медицинскими противопоказаниями детей с ограниченными возможностями здоровья, необходимо предварительно согласовать с главным врачом и получить официальное подтверждение возможности приема их в "ВДЦ "Океан"
- 2.10. Программа реализуется Организаторами на протяжении всей смены **(21 день/14 дней – выбрать нужное)**. В случае, если кандидат не планирует присутствовать в ВДЦ «Океан» на протяжении всей смены, Организатор имеет право отказать ему в участии в конкурсном отборе участников Программы.

2.11. Родитель (законный представитель) несёт ответственность за прибытие Обучающегося не ранее первого дня смены согласно пункту _____ (указать пункт, в котором будет указаны сроки смены) и убытие Обучающегося не позднее последнего дня смены согласно пункту _____ (указать пункт, в котором будет указаны сроки смены). В случае прибытия ранее первого дня смены и убытия позднее последнего дня смены из Центра согласно пункту _____ (указать пункт, в котором будет указаны сроки смены) родитель (законный представитель) обязан самостоятельно обеспечить размещение, трансфер до места размещения, трансфер от места размещения до места убытия из г.Владивостока Обучающегося на территории Приморского края за свой счёт.

2.12. В случае изменения сроков и время рейсов авиасообщения или железнодорожного транспорта со стороны организаторов перевозки, необходимо предоставить подтверждающие документы.

2.13. При отсутствии своевременно поданной заявки на трансфер (не позднее чем за 35 дней до начала и окончания смены) или некорректной информации в заявке (неверны рейс/время/дата) ВДЦ "Океан" ответственности за встречу/проводы Обучающегося не несёт. Родитель (законный представитель) самостоятельно обеспечивает трансфер Обучающегося до Центра по адресу: Артековская ул., д. 10, г. Владивосток.

3. Заявочные документы

3.1. Заявочные документы направляются в срок не позднее последнего дня приема заявок на участие в Конкурсе на электронный адрес (указать адрес)

3.2. Пакет заявочных документов содержит следующие обязательные документы:

- документ, подтверждающий личность участника (свидетельство о рождении либо паспорт, в зависимости от возраста участника);
- заявка-анкета установленного образца (Приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных кандидата (Приложение № 2);
- эссе на одну выбранную тему из трёх предложенных (форма конкурсного отбора определяется Организаторами Конкурса):
 1. « »;
 2. « »;
 3. « ».

3.3. Требования, предъявляемые к эссе:

- файл с эссе в текстовом формате: DOC, DOCX, RTF;
- объем эссе должен составлять от 400 до 1200 слов;
- эссе, оформленные в текстовом редакторе Microsoft Word, в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; кегль – 14 кегль (размер); межстрочный интервал – одинарный.

3.4. Заявочные документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения и оформленные с нарушением требований настоящего Положения, отклоняются Организаторами без объяснения причин отказа.

4. Подведение итогов конкурса

4.1. Для организации Конкурса и его проведения формируется конкурсная комиссия, состав которой формирует и утверждает Организатор Конкурса. Все решения конкурсной комиссии оформляются протоколом.

- 4.2. Конкурсная комиссия принимает заявки на участие в Конкурсе и отклоняет заявки тех Участников конкурсного отбора, которые не соответствуют требованиям настоящего Положения. После окончания этапа формируется список победителей.
- 4.3. Критерии оценивания Эссе (максимальное количество баллов – 20):
- соответствие письменных работ выбранной теме Эссе – 5 баллов;
 - творческий подход, оригинальность – 5 баллов;
 - грамотность изложения, соблюдение норм русского языка – 5 баллов;
 - умение выразить свою собственную позицию, аргументированность - 5 баллов.
- 4.4. Присланные Эссе не возвращаются и не рецензируются. Претендент несет ответственность за подлинность предоставляемых материалов. Демонстрация, апелляция конкурсного задания и разбор ошибок не предусматривается.
- 4.5. Все участники в качестве подтверждения успешности прохождения первого этапа конкурса получают Сертификаты соответствующей степени, в зависимости от набранного количества баллов:
- от 0 до 10 баллов - Сертификат 3 степени
 - от 11 до 15 баллов - Сертификат 2 степени
 - от 16 до 19 баллов - Сертификат 1 степени
 - 20 баллов – Гран-при (Сертификат высшей степени).
- 4.6. Сертификат победителя Конкурса является именованным и не подлежит передаче третьим лицам, как из числа участников Конкурса, так и родственников Участника, а также любым другим лицам, не указанным в Сертификате.
- 4.7. С момента получения Сертификата Участник в течение сроков **указанных в п. 2.2** самостоятельно регистрируется в автоматизированной информационной подсистеме «Путёвка» (АИС «Путевка») посредством портала <https://okean.org/>.
- 4.8. В личном кабинете при регистрации Участник заполняет свой профиль в полном объеме, добавляет в первую очередь Сертификат и **документы, подтверждающие лучшие личные достижения согласно направленности ДОП, за последние 3 (три) года.**
- 4.9. В системе АИС «Путёвка» при прочих равных условиях преимущество отдается Кандидатам, имеющим в наличии Сертификат Победителя Конкурса.
- 4.10. В случае каких-либо личных обстоятельств, мешающих отобранному в результате конкурсного отбора Участнику принять участие в Программе, представитель Участника должен обязательно известить об этом Организатора **не позднее 5 дней** после размещения результатов Конкурса на сайте. Замена смены и Программы в таком случае невозможна.
- 4.11. В случае отказа от участия в Программе одного из Участников прошедших конкурсный отбор, право на участие передаётся Участнику, следующему в ранжированном протоколе конкурсного отборе.
- 4.12. В случае отказа от получения путевки победителем Конкурса, денежный эквивалент стоимости не выплачивается и не компенсируется.

**Перечень и состав государственных услуг,
оказываемых ФГБОУ «ВДЦ «Океан» в рамках выполнения
государственного задания**

1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ, в том числе:

- организация и проведение образовательных, познавательных, творческих, развлекательных программ;
- организация индивидуальной и групповой консультативной работы детских психологов;
- занятия в студиях, профильных отрядах по программам дополнительного образования;
- организация музыкальных и танцевальных занятий, творческих конкурсов согласно планам-графикам дружин;
- организация спортивных занятий и соревнований – в соответствии с погодными условиями, согласно планам-графикам дружин;
- организация зрелищных программ (церемоний открытия и закрытия смены, концертных, игровых программ) согласно планам-графикам дружин;
- обеспечение материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, и наградной продукцией с символикой ВДЦ «Океан» для победителей и призёров творческих конкурсов и спортивных соревнований.

2. Реализация образовательных программ основного общего, среднего общего образования, в том числе:

- обеспечение реализации программ основного общего и среднего общего образования;
- обеспечение материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности.

3. Содержание обучающихся:

3.1. Проживание и питание:

- проживание в условиях, соответствующих действующим в Российской Федерации санитарным правилам и нормам;
- пятиразовое питание по сбалансированному детскому меню в соответствии с действующими в Российской Федерации санитарными правилами и нормами;
- обеспечение обучающихся формой по сезону на время пребывания в ВДЦ «Океан».

3.2. Транспортное обслуживание:

- встреча в аэропорту (железнодорожном вокзале) г. Владивостока;
- транспортное обслуживание во время пребывания в ВДЦ «Океан»

3.3. Медицинское обслуживание:

- формирование групп здоровья детей в соответствии с медицинскими показателями детей;
- профилактический медосмотр, при необходимости амбулаторное или стационарное лечение;

- проведение консультаций или бесед по вопросам здорового образа жизни.
- 3.4. Оздоровление:
- морские купания с научно-обоснованным оздоровительным режимом пляжных процедур, медицинским и спасательным обеспечением – ежедневно в соответствии с погодными условиями в летний период; купание в крытом бассейне – с октября по май включительно.
- 3.5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся:
- круглосуточное обеспечение общественного порядка и охраны обучающихся на территории ВДЦ «Океан»;
 - организация работы камер хранения, обеспечение сохранности ценностей (денежных средств, фото- и видеотехники, др.);
 - обеспечение ночного дежурства педагогов и врачей в дружинах.

ФГБОУ
«ВДЦ «Океан»

Организация

Директор

Директор

_____ Н. В. Соловей
М.П.

_____ **ФИО**
М.П.

**Материально-техническое обеспечение
дополнительной общеразвивающей программы «_____».**

(Просим вас обратить внимания на то, что данный документ необходимо заполнять очень подробно в количественных показателях!)

1. Материально-техническое обеспечение дополнительной общеразвивающей программы «.....» со стороны (полное название организации Партнёра):

№	Наименование
1	Канцелярские товары и другие расходные материалы: <i>Бумага А4 белая, цветная, картон белый, ватман, ножницы канцелярские, ножи канцелярские, скотч широкий и узкий, альбомы для рисования, наборы фломастеров, маркеров, карандашей, красок и кистей, ручки синие, карандаш чернографитный, бумага для флипчартов, плёнка для ламинатора, скотч малярный, скрепки канцелярские, пустые картонные коробки, перчатки рабочие трикотажные, клей-карандаш, клей ПВА, скатерть одноразовая бумажная, линейки, ластик.</i>
2	Техническое обеспечение: <i>Ноутбуки, флипчарт (маркерная доска), МФУ чб, картриджи, проектор, экран для проектора, пульт для презентаций, плазменная панель, сетевые фильтры, колонка музыкальная переносная.</i>
3	Сувенирная и наградная продукция: <i>Футболка с логотипом, панама с цветными полями, сумка-шоппер, блокнот активиста, бейдж с лентой, ручка-подставка «Кипер», полотенце банное с логотипом, дипломы, благодарственные письма, сертификат участника, кружка сублимированная керамическая, пакет картонный, USB-накопитель, жесткий диск внешний, зонт-трость в футляре.</i>
4	Визуальная продукция и полиграфия: <i>Декоративный куб, ролл-апы, виндер-перо, баннер-растяжка, фотозона, визуальные заставки (футажи).</i>
5	Финансовое обеспечение услуг специалистов программы: <i>Питание, проживание, трансфер педагогов и приглашенных гостей</i>
6	Обеспечение образовательного блока: <i>Инвариантная часть, вариативная часть, закрытие смены.</i>

2. Материально-техническое обеспечение тематической программы со стороны ВДЦ «Океан»:

На какие имеющиеся в Центре материально-технические ресурсы рассчитывает партнёр при организации программы, а также количество и оснащённость запрашиваемых помещений.

**ФГБОУ
«ВДЦ «Океан»**

Директор

_____ Н. В. Соловей
М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Директор

_____ ФИО
М.П.

Сведения о лицах, персонально ответственных за направление обучающихся в ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Направляющая сторона			
Наименование организации, осуществляющей направление обучающихся в ФГБОУ "ВДЦ "Океан"	Почтовый адрес, электронная почта, адрес сайта	Руководитель организации (ФИО, контактный телефон)	Контактные данные оператора, ответственного за направление обучающихся
Принимающая сторона			
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"	298645, Приморский край, г. Владивосток, ул. Артековская, д. 10 Сайт http://okean.org/	Директор ФГБОУ "ВДЦ "Океан" Соловей Наталья Владимировна	Начальник управления комплектованием обучающимися Зубарева Галина Юрьевны, +7 (423) 230-41-79 Электронная почта: putevka.okean@mail.ru

ФГБОУ "Всероссийский детский центр "Океан"

Организация

Директор

ДОЛЖНОСТЬ

_____ Н. В. Соловей

_____ ФИО

М.П.

М.П.

Перечень необходимых документов для зачисления обучающегося.

Пакет документов № I: Педагогические

- Заявление от родителя (законного представителя) о зачислении на обучение в ФГБОУ ВДЦ «Океан»;
- Заявление от родителя (законного представителя) на участие обучающегося в активных видах деятельности в **2-х экз.** (1 экз. от каждого ребенка собрать в отдельный пакет № III);
- Нотариально заверенная доверенность на самостоятельное передвижение по территории РФ и заселение в гостиницу (если ребёнок прибывает и убывает из Центра самостоятельно);
- Согласие на обработку персональных данных обучающегося, разрешенных родителем (законным представителем) субъекта персональных данных для распространения;
- Согласие на обработку персональных данных родителя;
- **Копия** свидетельства о рождении обучающегося (до 14 лет), при достижении обучающимся 14-летнего возраста копия паспорта (разворот с фотографией, разворот с местом регистрации 2-3 и 5–6 страницы);
- **Копия** полиса страхования жизни и здоровья обучающегося от несчастного случая на период пребывания в Центре;
- Опись ценных вещей.
- Характеристика с учебного заведения обучающегося, подписанная директором (завучем);
- Справка из школы.

Пакет документов № II: Медицинские

- Медицинская справка установленного образца (форма № 079у), выданная медицинской организацией **не более чем за 10** дней до отъезда, обучающегося в Центр;
- Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении;
- Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) обучающегося на медицинское вмешательство;
- Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обследование и (или) госпитализацию несовершеннолетнего по медицинским показаниям в медицинскую организацию, находящуюся за пределами Центра;
- **Копия** свидетельства о рождении обучающегося (до 14 лет), при достижении обучающимся 14-летнего возраста копия паспорта (разворот с фотографией, разворот с местом регистрации 2-3 и 5–6 страницы);
- **Копия** страхового медицинского полиса с 2-х сторон;
- **Копия** страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Пакет документов № III:

- Заявление родителя (законного представителя) на участие обучающегося в активных видах деятельности (на каждого обучающегося);
- Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение (на каждого обучающегося).

Перечень документов и требований необходимых со стороны партнера.

1. Список участников дополнительной общеразвивающей программы (Приложение №9) заверенный подписью и печатью в 2-х экз (предварительно направить скан-копию документа (pdf) и электронный формат (xlsx) на putevka.ocean@mail.ru не позднее чем за 30 дней до даты заезда).
2. Протокол по итогу конкурсного отбора заверенный подписью и печатью (предварительно направить скан-копию документа (pdf) на info@ocean.org не позднее даты последнего дня регистрации участников в системе АИС «Путевка»).
3. Справка об отсутствии судимости на каждого специалиста от партнера (срок годности справки 3 месяца с даты выдачи справки).
4. Медицинская книжка по результатам прохождения медицинской комиссии согласно пункта №25 Приложения №1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (для специалистов, работающих на территории больше 3х дней).
5. Заявка на осуществление пропускного режима на территорию Центра (за 10 дней до начала смены).
6. Список приглашённых гостей и специалистов с полным Ф.И.О, местом работы и должностью.

Приложение №9
к договору _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Форма списка делегации для участия в дополнительной общеразвивающей программе

№п/п	Дружина	Регион	ФИО ребенка	Дата рождения	Возраст на начало смены	Пол (Ж/М)	Домашний адрес	Город/село	Класс на начало смены	Социальное положение семьи	ФИО родителя	Контактный номер родителя, электронная почта	Номер телефона ребенка	Откуда отправляется (город и станция, или город и название аэропорта)	Заязд	Время прибытия	Дата	Сопровождающие	Куда отправляется (город и станция, или город и название аэропорта)	Разъезд	Время прибытия	Дата	Сопровождающие	Основание для направления на данную смену	Примечание

должность

мп

подпись

расшифровка

дата