


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 2 от 02.12.20

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №439

  
А.В. Коротких  
Приказ № 236 от «11» декабря 2020г.



**Правила приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад № 439»**

г. Н. Новгород, 2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 439» (далее Правила) разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (вступил в силу с 29 июня 2020г.),
- Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологического требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановку на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановления администрации города Нижнего Новгорода от 19.04.2018г. «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13.02.2014 № 353 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема в МБДОУ «Детский сад № 439» (далее – Учреждение) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, согласно Постановлению Учредителя о закрепленной территории (далее – закрепленная территория).

1.3.Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

## **2. Порядок приема детей в Учреждение.**

2.1. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с августа текущего года и ведётся по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Доукомплектование

осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим, на основании путевки, выданной Управлением образования администрации Нижегородского района г. Н. Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г. Н.Новгорода и предоставленной родителями законными представителями) в двухнедельный срок со дня выдачи заведующему Учреждения.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по **личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1)** при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка,
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в **Журнале регистрации путевок и заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 439» (Приложение № 2).**

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей,

- а) **проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют:**

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

**б) не проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют:**

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.
- в) являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:**
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (п. 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологического требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»).

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Родителям (законным представителям) детей выдается ***Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ» (Приложение №3)***, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов, заверенная подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.12. После приема документов Учреждение заключает ***Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка ( Приложение № 4)*** (далее - Договор).

2.13. В течение трех рабочих дней после заключения Договора, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – Распорядительный акт).

2.14. В трехдневный срок после издания на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются ***реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение № 5)***.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится *Личное дело воспитанника*, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Номер Личного дела воспитанника и номер Договора соответствует регистрационному номеру заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение.

Приложение № 1

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 439»  
А.В. Коротких  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 439» (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и организовать его обучение на \_\_\_\_\_ языке, как родном языке, из числа языков народов Российской Федерации.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой Учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, другими локальными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения ознакомлен (а);

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), персональных данных ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, на срок действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 439»  
Заведующий МБДОУ «**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наличие/ количество
1.	Путевка	
2.	Медицинское заключение	
3.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
4.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
5.	Копия свидетельство о рождении ребенка	
4.	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка

Документы принял:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 439»

А.В. Коротких



**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**по основной образовательной программе дошкольного образования**  
**между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**  
**«Детский сад № 439» и родителями (законными представителями) воспитанника.**

г.Нижний Новгород

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 439» (МБДОУ**

**«Детский сад №439»**) (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии **№ 766, выданной Министерством образования Нижегородской области «29» сентября 2016 г.**, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Коротких Альбины Викторовны**, действующего на основании **Устава, утверждённого приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 16.09.2015г. за № 2174** и родитель (законный представитель) в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации **Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 439» (далее - образовательная программа)** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная.**

1.3. Наименование основной образовательной программы - **«Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 439».**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день (12-ти часовое пребывание), с 07.00 до 19.00. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе, суббота, воскресенье, государственные праздники - выходные дни.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности.**

1.7. Обучение воспитанника ведётся на русском языке.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма и стоимость которых будут определены в отдельном договоре, заключаемым между исполнителем и заказчиком.

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании основной образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Выразить согласие (да, нет) \_\_\_\_\_ на психологическое сопровождение, включающее в себя: наблюдение в период адаптации к ДОО, психологическую диагностику развития, участие в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости), индивидуальные занятия (при необходимости), консультирование родителей, психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация), диагностику психологической готовности к обучению в школе.

2.2.8. Выразить согласие (да/нет) \_\_\_\_\_ на проведение сотрудниками детского сада фото-видеосъемки Воспитанника для учебно-педагогических целей и защищённого размещения на сайте.

2.2.9. Оказывать образовательной организации добровольную, посильную, безвозмездную помощь в реализации уставных задач, в том числе пожертвования на лицевой счёт организации.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за счёт средств областного и городского бюджетов, в соответствии с действующим законодательством.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым, сбалансированным 4-х разовым питанием, в соответствии с возрастом и 10 – дневным меню. Время приёма пищи устанавливается режимом дня, утверждённым приказом заведующего.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3 месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о порядке предоставления компенсации части родительской платы из городского и областного бюджетов, и льготных категориях детей в соответствии с действующим законодательством.

2.3.15. Создать условия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанника медицинскими работниками ГБУЗ НО ДГП № 22 (Городского бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области Детской городской поликлиники № 22).

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, в том числе для формирования личного и выплата дела Воспитанника.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, а также предупреждать за 1 день о приходе после болезни, отпуска или длительного отсутствия по телефону Исполнителя.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более **5-ти** календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам предоставить письменное разрешение.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **118,38 рублей в день для детей до 3 лет; 130,90 рубля в день для детей с 3 до 7 лет** (Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.01.2016г. № 228 «О внесении изменений в Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.12.2014г. № 5542»).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за содержание Воспитанника в образовательной организации за текущий месяц путём перечисления денежных средств в безналичном порядке на лицевой счет, указанный в разделе VI настоящего Договора. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание Воспитанника в образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения Воспитанником образовательной организации. В случае непосещения Воспитанником образовательной организации, часть платы за содержание Воспитанника, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения Воспитанником образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание Воспитанника в следующем месяце.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров.**

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком в ходе исполнения настоящего Договора Стороны обязуются принять все возможные меры для решения конфликта путём переговоров через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При не достижении согласия, договаривающиеся Стороны имеют право подать жалобу в организации, осуществляющие в рамках своих полномочий контроль за деятельностью Учреждения.

4.3. Споры, неурегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **V. Основания изменения и расторжения Договора.**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **I. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует **до выбытия Воспитанника из образовательной организации.**

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.



**Форма оформления распорядительного акта на сайте МБДОУ**

Дата	Реквизиты приказа (№, дата)	Возрастная группа	Количество детей в группе
------	--------------------------------	----------------------	------------------------------

