

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Красноозёрненская основная общеобразовательная школа»
(дошкольные группы)

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета МОУ
(протокол от 11.04.2024 г. №4)

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ
от 11.04.2024 г. №59

Локальный нормативный акт № 56
Правила приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ред. от 08.09.2020г. с изменениями от 04.10.2021г. №686 (далее Порядок);
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Красноозёрненская ООШ» (далее – МОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в дошкольные группы граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ на основании постановления администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

<https://r1.nubex.ru/s138136->

[ac9/f2637_82/Постановление%20557%20о%20закреплении%20территории%20в%20ДО.pdf](https://r1.nubex.ru/s138136-ac9/f2637_82/Постановление%20557%20о%20закреплении%20территории%20в%20ДО.pdf)

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в дошкольные группы осуществляется директором или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом МОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, директором (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в дошкольные группы осуществляется в часы приема:

вторник с 09.00. до 13.00.

четверг с 16.00. до 19.00.

2.3. Прием в МОУ осуществляется по направлению Комитета образования администрации МО Приозерский муниципальный район ЛО (далее – комитет образования), через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru.

2.4. Прием в дошкольные группы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 1 к Правилам)

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в дошкольные группы предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п.

1.2. Регламента <https://r1.nubex.ru/s138136->

[ac9/f2080_f8/Льготные%20категории%20заявителей%2C%20имеющие%20право%20на%20внеочередное%2C%20первоочередное%2C%20преимущественное%20обеспечение%20местом%20в%20ДО%202023.pdf](https://r1.nubex.ru/s138136-ac9/f2080_f8/Льготные%20категории%20заявителей%2C%20имеющие%20право%20на%20внеочередное%2C%20первоочередное%2C%20преимущественное%20обеспечение%20местом%20в%20ДО%202023.pdf)

2.6. Заявление о приеме в дошкольные группы, и копии документов, регистрируются директором (уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы МОУ (приложение №2 к Правилам).

2.7. После регистрации документов Родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в дошкольные группы (приложение № 3 к Правилам).

2.8. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).

2.9. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации МОУ.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольных групп на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел МОУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в МОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заместителем директора по ВР (дошкольные группы).

3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заместителем директора по ВР директору, медицинской сестре и воспитателям групп.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора МОУ и регистрируются в Журнале входящих документов дошкольных групп МОУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (дошкольные группы).

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления
_____ 20 ____ г.

Директору МОУ «Красноозёрненская ООШ»
(наименование образовательной организации)
М.К. Чихачевой
(ФИО руководителя)
от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

А
Д

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Начат _____
Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуаль ный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень представленных при приеме копий документов: 1) заявление о приеме в ДОУ; 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; 3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 4) Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 5) Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); 6) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 7) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 8) Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов

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

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Индивидуальный № заявления		Перечень предоставленных при приеме копий документов:
		Заявление о приеме в ДОУ;
		Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
		Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
		Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
		Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

д.Красноозёрное «____» _____ 20__ г.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красноозёрненская ООШ» (дошкольные группы) (далее – МОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №109-16 от 01.04.2016 года, серия 47П01 №0001562, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора М.К.Чихачёвой, действующего на основании Устава, и _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество дата рождения

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в дошкольных группах МОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (*нужное подчеркнуть*).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. (*нужное подчеркнуть*)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольных группах МОУ:

10 часов (с 07.30 до 17.30); 12 часов (с 07.30 до 19.30)

(*нужное подчеркнуть*);

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей направленности. (*нужное подчеркнуть*)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МОУ.

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 дошкольных группах, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт МОУ в сети Интернет.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней 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.
- 2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольные группы и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, состоянии здоровья, в том числе об особенностях организации питания (подтвержденных заключением медицинской организации), с целью создания условий для охраны здоровья, обеспечения проведения санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучения и воспитания, соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольных групп согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за МОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольных групп Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

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) определяется постановлением администрации муниципальной образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Полное наименование:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Красноозёрненская основная
общеобразовательная школа»

Адрес: 188754, Ленинградская область, Приозерский
район, д. Красноозерное, ул. Школьная
Тел. 67-424

ИНН 4712017202

КПП 471201001

р/с 40701810100001002115

л/с 20766908391

БИК 044106001

Отделение Ленинградское г. Санкт-

Петербург ОКПО 41792326

ОКТМО 41639420101

ОКАТО 41239000022

ОГРН 1024701650236

Адрес электронной почты - krasnoozsosh@mail.ru

Директор _____ (М.К. Чихачёва)

Подпись _____
расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства: _____

паспортные данные: _____

место работы: _____

телефон дом. _____

мобильный _____

рабочий _____

подпись _____

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата _____ 20__ г.

Подпись: _____

