

Принято на Педагогическом совете
№ 2 от " 28 " октября 2020 г.
Протокол № 2
от " 28 " октября 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
_____ О.В. Большакова
Приказ № 103 от "28" октября 2020 г.

**Правила приема
граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад №75"**

г. Нижний Новгород
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №75" (далее Учреждение), и разработано в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и качественного дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. г. Москва "Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г., № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (детские сады)».
- 1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

2. Правила приема граждан

- 2.1. Правила приема граждан (далее - детей) в дошкольное образовательное учреждение обеспечивают о прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

- 2.4. Прием документов в образовательную организацию осуществляется с 01 марта по 31 мая и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Зачисление в Учреждение во вновь комплектуемую группу на новый учебный год начинается не позднее 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми-выпускниками Учреждения.
- 2.6. Для приема необходимо предоставить родителям (законным представителям) документы в Учреждение в срок до 31 августа текущего года.
- 2.7. Прием детей осуществляется заведующим или уполномоченным лицом на основании личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 1)
- 2.8. При приеме в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
 - дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение.
- 2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.10. Личное заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение 2)

- 2.11. Форма личного заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и на информационном стенде "Для Вас, родители"
- 2.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 3)
- 2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.
- 2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.15. Дошкольное образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой учреждения (краткой презентацией); Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МБДОУ "Детский сад №75"; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с выше перечисленными локально-нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и закрепляется личной подписью родителей (законных представителей). Так же фиксируется подписью родителей (законных представителей) детей согласие на обработку их персональных данных и данных детей в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предъявляются заведующему дошкольной организации до начала посещения ребенком детского сада.
- 2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4).
- 2.18. Заведующий образовательной организации издает приказ о

зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 2.19. Информация о зачислении воспитанника импортируется через автоматизированную систему управления (АСУ) .
- 2.20. После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации через автоматизированную систему управления (АСУ) .
- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Заключительные положения

- 3.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в действующее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательной организации.

Приложение 1

Регистрационный номер _____
от " _____ " _____ 20__ г.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 75"
Большаковой Ольге Викторовне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №75" в группу общеразвивающей направленности моего
ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

Кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Отец _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____
_____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Прошу предоставить моему ребенку получение образования на _____ языке.
Прошу организовать изучение _____ языка в качестве родного языка.

Потребность в обучении ребенка 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 (при наличии):

Необходимый режим пребывания ребенка _____
Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой учреждения; Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МБДОУ "Детский сад №75"; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт в сети Интернет.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством РФ

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20__ г.

Расписка
о получении документов при приеме ребенка в
МБДОУ "Детский сад №75"

от _____
 (ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	заявление
2.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
3.	медицинское заключение / карта ребенка/
4.	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
8.	родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Подпись ответственного лица ОУ _____

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

город Нижний Новгород

" " **20** **г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 75" (МБДОУ "Детский сад № 75"), осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "25" декабря 2015 г. № 1427, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Большаковой Ольги Викторовны, действующего на основании Распоряжения администрации г. Нижнего Новгорода от 30.03.2005 г. № 986-р

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 06:00 до 18:00, (суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2. Исполнитель вправе:

2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить оценку индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 1 месяца (только при наличии медосмотра).

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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. 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 МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его 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 питанием в соответствии с возрастом, временем пребывания в учреждении по примерному десятидневному меню в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября нового учебного года.

2.3.11. 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.

2.4. 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,

медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни по телефону 270-58-02, до 8:30. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Представлять 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.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста и лицам в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

2.4.8. Не приносить в учреждение лекарственные препараты, напитки, продукты питания для ребенка.

2.4.9. Не давать детям в учреждение ценные вещи (изделия из драгоценных металлов, деньги и т.п.), предметы, угрожающие жизни и здоровью детей (цепочки, кольца, серьги, бусы, жевательную резинку и т.п.)

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

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 130,90 рублей (сто тридцать рублей 90 копеек) в день.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 130,90 (сто тридцать) рублей 90 копеек.

3.3. Заказчик не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой и расчетный счета дошкольной образовательной организации, указанные в разделе VII.

3.4. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении Заказчиком платы за содержание ребенка в следующем месяце".

3.5. Заказчик имеет право на получение компенсационной части родительской платы за присмотр и уход в размере _____% от оплаченной суммы (на основании постановления Правительства Нижегородской области от 31.12.13г. №1033 «О компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования».

3.6. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы в размере _____% за присмотр и уход ребенка в МБДОУ на основании Постановлений администрации города Нижнего Новгорода: от 03.02.2017 г. № 341 «Об установлении платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода, реализующих программу дошкольного образования, взимаемой с родителей (законных представителей) и ее размера».

Основание для получения компенсации из бюджета города Нижнего Новгорода:

- 2-е детей посещают МБДОУ
- Родитель (законный представитель) воспитанника - сотрудник ДОУ
- Родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.
- Родители инвалиды I и II группы
- Семьи, состоящие на учете в органах социальной защиты населения, имеющие среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума

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 " ____ " _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х 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 Российской Федерации.

Договор пролонгирован _____, _____, _____

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Учреждение:</p> <p>МБДОУ "Детский сад № 75" 603014, г. Нижний Новгород, ул. Гвардейцев, 7а р./сч 40701810522023000005 Волго-Вятское ГУ банка России город Нижний Новгород. л/с 07040754284</p> <p>Телефон: 270-58-02</p> <p>Заведующий _____ О.В. Большакова</p> <p>м.п.</p>	<p>Родитель (законный представитель):</p> <p>Ф.И.О.</p>
	<p>паспортные данные:</p> <p>серия номер выдан</p>
	<p>Адрес проживания:</p>
	<p>Индекс г.</p>
	<p>ул.</p>
	<p>дом корпус кв.</p>
	<p>телефон:</p>
	<p>С уставом, лицензией и образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ознакомлен (а)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____