

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад №30 «Росинка»

города Губкина Белгородской области

***309184, г. Губкин* E-mail:** [**madoy-rosinka@mail.ru**](mailto:madoy-rosinka@mail.ru)

***ул. Гастелло, д. 10/2 тел/ факс: (47-241) 6-31-89***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено**  на Педагогическом совете  МАДОУ «Центр развития ребенка  – детский сад №30 «Росинка»  Протокол № \_2\_  от 06.12.2017г. \_ | **Принято**  на заседании Управляющего совета МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №30 «Росинка»  Протокол № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Утверждено и введено**  вдействие приказом №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Заведующий МАДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гришина С.Л. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Консультационном центре «Центр игровой поддержки» для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.**

**МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №30 «Росинка»**

**города Губкина Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1 На базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка **-** детский сад № 30 «Росинка», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ), в целях повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования организуется Консультационный центр «Центр игровой поддержки» (далее - ЦИП).

1.2 Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования ЦИП, являющегося структурной единицей ДОУ, по психолого-педагогическому сопровождению всестороннего развития детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей, не посещающих детский сад, на основе организованной игровой деятельности.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

* + Конвенцией ООН о правах ребенка.
  + Конституцией Российской Федерации.
  + Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации».
  + Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
  + Правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
  + Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций».
* Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.04.2016 года № 669-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2016-2020 годах Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
* Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
* Законом Белгородской области «Об образовании в Белгородской области», принятым Белгородской областной Думой 23.10.2014 года.
* Постановлением Правительства Белгородской области от 18.02.2013 года № 44-пп «Об утверждении Стратегии действий в интересах детей в Белгородской области на 2013-2017 годы».
* Постановлением Правительства Белгородской области от 25.01.2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года» (ред. от 25.04.2016 г. №122-пп).
* Постановлением Правительства Белгородской области от 26.10.2013 года №431-пп «Об утверждении Стратегии развития дошкольного, общего и дополнительного образования Белгородской области на 2013-2020 годы».
* Приказом департамента образования области от 30.06.2015 года №2996 «Об утверждении «дорожной карты» обновления содержания дошкольного образования в Белгородской области».
* Приказом департамента образования области от 04.03.2016 года №756 «Об утверждении «дорожной карты» по обеспечению детей в возрасте до 3 лет программами поддержки раннего развития».
* Устав МАДОУ утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа №2070-па от 26.10.2015

1.4 Основными задачами ЦИП являются:

* содействие социализации ребенка посредством организации игровой деятельности;
* обучение родителей (законных представителей) способам применения различных видов игровых средств обучения, организации развивающих игр;
* консультирование родителей в вопросах создания развивающей среды, формировании оптимального состава игровых средств обучения (с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка);
* ознакомление родителей (законных представителей) с современными видами игровых средств обучения.

1.5 К категориям получателей услуг ЦИП относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (отсутствует потребность в обеспечении местом в муниципальной дошкольной образовательной организации);

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации (зарегистрированы в региональном информационном ресурсе по учету детей для поступления в дошкольную образовательную организацию).

1.6 Дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет, родители (законные представители) которых обратились к специалистам ЦИП, функционирующего на базе ДОУ, не зачисляются приказом руководителя в состав обучающихся.

**2. Порядок организации деятельности ЦИП**

* 1. На основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в организации дошкольного образования, предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения развития детей Учредитель обсуждает с руководителем ДОУ вопрос о необходимости создания условий для открытия ЦИП.
  2. К полномочиям руководителя ДОУ относится:
     1. Издание локального акта об открытии на базе ДОУ ЦИП, в котором определяется лицо, ответственное за организацию его деятельности, и режим работы ЦИП.
     2. Общее руководство и контроль за работой ЦИП.
     3. Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии ЦИП, Положение о деятельности ЦИП, договор с родителями (законными представителями).
     4. Определение режима работы ЦИП.
     5. Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально- технических и учебно-методических условий для организации деятельности ЦИП;
     6. Заключение договоров между ДОУ и родителями (законными представителями) о предоставлении услуг в ЦИП.
     7. Утверждение программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости), разрабатываемых ДОУ самостоятельно.
  3. К полномочиям лица, назначенного руководителем ДОУ в качестве ответственного за организацию деятельности ЦИП относится:
     1. Первичная беседа с родителем (законным представителем) лично/ по телефону или с использованием электронных ресурсов (переписка по электронной почте).
     2. Проведение разъяснительной работы о возможностях ЦИП и основных направлениях его деятельности, в т.ч. посредством СМИ и Интернет-ресурсов;
     3. Составление индивидуальных программ работы с семьей (при необходимости);
     4. Ведение документации (Журнала учета родителей (законных представителей), Журнала учета проведенной работы (Приложение 1);
     5. Координация деятельности сотрудников ЦИП;
     6. Анализ результативности деятельности ЦИП;
     7. Размещение на официальном сайте ДОУ информации о наличии ЦИП, режиме его работы, порядке оказания услуг и иных дополнительных сведений;
     8. Организация участия сотрудников ЦИП в обучающих методических мероприятиях с целью повышения их квалификации.
  4. Требования к кадровому обеспечению деятельности ЦИП:
* соответствие уровня квалификации работника квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
* своевременное прохождение работником курсовой переподготовки;
* участие специалиста ЦИП в обучающих мероприятиях (семинарах, вебинарах по изучению актуального опыта деятельности вариативных форм).

1. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности ЦИП:

* наличие помещения на период работы ЦИП, не включенного в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
* наличие средств визуализации, множительной техники.
  1. Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности ЦИП:
* наличие учебно-методического оборудования (наборов диагностических и методических материалов, программно-методического обеспечения).

1. **Порядок оказания услуг родителям (законным представителям) в ЦИП**
   1. Услуги в ЦИП предоставляются родителям (законным представителям) на бесплатной основе.
   2. Родители (законные представители) получают системную помощь в ЦИП на основе разработанной (разработанных) программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости).
   3. Сотрудники ЦИП осуществляют:

* проведение информационно-просветительской работы и консультирования родителей (законных представителей);
* разработку программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого­педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);
* обучение родителей (законных представителей) навыкам эффективного взаимодействия с ребенком, в целях его развития, способам применения различных видов игровых средств;
* организацию развивающих игр и игрового взаимодействия с детьми в присутствии родителей (законных представителей).
  1. Специалистами ЦИП используются очные и заочные (выполняемые родителями самостоятельно в домашних условиях) формы работы: индивидуальные и групповые совместно с родителями (законными представителями) игровые сеансы, консультации и практикумы, мастер-классы, творческие задания и т.п.
  2. Для предоставления услуг в рамках личного приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка:
* для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
* для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
* для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.
  1. Деятельность ЦИП осуществляется в помещениях ДОУ, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования.
  2. Порядок организации деятельности ЦИП включает в себя:
* беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема, заключение с ним договора о предоставлении услуг в ЦИП, знакомство с графиком работы ЦИП (Приложение 2);
* оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
* получение разрешения родителя (законного представителя) в случае необходимости организации педагогической и (или) психологической диагностики ребенка;
* занесение сведений о семье в Журнал учета родителей (законных представителей);
* разработку и реализацию мероприятий программы (программ) игровой поддержки и психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей);
* разработку индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);
* оформление Журнала учета проделанной работы.
  1. В деятельности ЦИП могут быть задействованы несколько специалистов одновременно.
  2. Заключение договора между ДОУ и родителями (законными представителями) является юридическим фактом для возникновения отношений по предоставлению услуг в ЦИП.

1. **Порядок и формы контроля за деятельностью ЦИП**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем ДОУ и подразделяется на:

* оперативный контроль (по обращению регионального органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования или родителя (законного представителя);
* итоговый контроль по итогам отчетного периода;
* тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности ЦИП (наличие необходимых условий для организации деятельности, наличие информации на официальном сайте ДОУ; соблюдение порядка деятельности ЦИП специалистами и т.п.).
  1. Внешний контроль по направлениям деятельности ЦИП относится к компетенции муниципальных и региональных органов, осуществляющих управление в сфере образования.
     1. Муниципальные и региональные органы, осуществляющие управление в сфере образования, осуществляют внешний контроль посредством:
* взаимодействия с ДОУ по отслеживанию результативности деятельности специалистов ЦИП (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет» родителей (законных представителей), периодическая отчетность по запросам);
* рассмотрения обращений и жалоб родителей (законных представителей) с привлечением соответствующих специалистов ДОУ;
* проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших ЦИП, проведения научно-практических конференций и др.) по направлениям деятельности ЦИП.

1. **Заключительные положения**
   1. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются ДОУ самостоятельно в части, не противоречащей закону Российской Федерации «Об образовании» и другим нормативным документам Министерства образования и науки РФ, департамента образования Белгородской области и Управления образования администрации Губкинского городского округа.
   2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом руководителя ДОУ, распространяется на правоотношения, возникшие после 1января 2018 года и действуют до отмены.

*Приложение 1*

Примерные формы документации ЦИП

Бланк Журнала учета родителей (законных представителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. родителя (законного представителя) |  |
| Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи |  |
| Фамилия, имя ребенка, возраст |  |
| Реквизиты договора |  |

Бланк Журнала учета проведенной работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Деятельность ЦИП 1 | | Наименование  реализованных  мероприятий  программы  (программ)  игровой  поддержки и  (или)  психолого- педагогического сопровождения ребенка(детей) | Указание  родителей  (з.п.),  получивших  услугу | Ответств.  специалист  (-ы) | Наименование реализованных мероприятий индивидуальных программ работы с семьей (если такие программы реализовывались) | Указание  родителей  (з.п.),  получивших  услугу | Ответств.  специалист  (-ы) |
| Месяц | 1 нед. |  |  |  |  |  |  |
| 2 нед. |  |  |  |  |  |  |
| 3 нед. |  |  |  |  |  |  |
| 4 нед. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 нед. |  |  |  |  |  |  |
| 2 нед. |  |  |  |  |  |  |
| 3 нед. |  |  |  |  |  |  |
| 4 нед. |  |  |  |  |  |  |
| Итоги | | количество реализованных мероприятии (%> от плана) | среднее  число  родителей,  получивших  услугу |  | количество реализованных мероприятий (% от плана) | среднее  число  родителей,  получивших  услугу |  |

**1** периодичность зависит от графика работ, утверждаемого ДОУ

*Приложение 2*

Типовой договор на предоставление в Консультационном центре «Центр игровой поддержки» услуг родителям (законным представителям)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

*наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе которой создан Консультационный центр*

*«Центр игровой поддержки»*

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя

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

*Фамилия, имя, отчество*

действующего на основании Положения о муниципальном органе управления образованием, Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Потребитель

*Фамилия, имя, отчество матери/отца (законных представителей) ребенка*

с другой стороны, заключили в соответствии с положением о Консультационном центре «Центр игровой поддержки» настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1. Предметом настоящего договора является реализация права родителя (законного представителя), обеспечивающего получение ребенком в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования, на повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка на безвозмездной основе.
2. По настоящему договору Потребитель поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по исполнению услуг по повышению психолого-педагогической компетентности родителя в вопросах поддержки развития ребенка.

2. Обязанности сторон

1. Обязанности Исполнителя:
2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по содействию социализации ребенка посредством организации игровой деятельности; ознакомлению Потребителя с современными видами игровых средств обучения и обучению способам применения различных видов игровых средств обучения и, организации развивающих игр; консультированию Потребителя в вопросах создания развивающей среды, формированию оптимального состава игровых средств обучения.
3. Не проводить психолого-педагогическую диагностику ребенка или детско-родительского взаимодействия без согласия Потребителя.
4. Заботиться о защите прав и свобод, проявлять уважение к личности Потребителя.
5. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Потребителя.

2.1.5. Предоставлять для исполнения услуг помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.

2.2. Обязанности Потребителя:

1. Выполнять законные требования специалистов Исполнителя, в части, отнесенной к их компетенции.
2. Предоставлять полную и достоверную информацию, необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего договора, так и в процессе его исполнения.
3. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего договора, включая паспортные и контактные данные.
4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Исполнителем, согласно графику.
5. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением, своевременно и в полном объеме закреплять полученные умения и навыки.
6. Своевременно уведомлять Исполнителя о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время.
7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
8. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
9. Права сторон
   1. Права Исполнителя:
      1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления бесплатной помощи, выбирать методики, программы, систему оказания услуг.
      2. Указывать с согласия Потребителя в Журналах учета и регистрации запросов персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.3. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя при отсутствии письменного согласия родителей (законных представителей).

* 1. Права Потребителя:
     1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения услуг по повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка.

3.2.2. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

3.2.3. Давать согласие на проведение психолого-педагогической диагностики ребенка или детско-родительского взаимодействия, получать информацию о результатах проведенных обследований.

3.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для повышения психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка, во время участия в мероприятиях программы (программ).

3.2.5. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе оказания услуг, вносить предложения по улучшению работы специалистов Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

4. Изменение и расторжение договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке, предварительно уведомив Исполнителя.
  2. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор на основании:
* письменного заявления родителей (законных представителей);
* окончания срока действия настоящего договора.

**5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор заключен на период **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*указывается срок*

и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

* 1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

1. **Адреса и реквизиты сторон**

Исполнитель

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

*наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе которой создан Консультационные центр «Центр игровой поддержки»*

Юридический адрес:

ИНН:

Телефон, e-mail:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. подпись*

**Потребитель**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя)*

Адрес регистрации/фактического проживания:

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

Телефон (домашний, рабочий, мобильный), e-mail:

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*подпись*