

КОПИЯ



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)**

ПРАВИЛА п. Сорум

ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРО- ГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п.
от «21» февраля 2022г. № 74

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
СОШ п. Сорум
(протокол от «21» февраля 2022 г. № 3,

Мнение родителей учтено
(протокол Совета родителей
от «21» февраля 2022г. № 3

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района от 30 декабря 2019 года № 473 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Белоярского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

1.2. Правила приема призваны обеспечить государственные гарантии прав всех граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в СОШ п. Сорум (далее – Учреждение) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета ХМАО-Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

1.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. Правила приема должны обеспечить прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.6. Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте, в сети Интернет распорядительный акт Комитета по образованию администрации Белоярского района о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Учреждение обеспечивает получение детьми дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

1.8. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижению

детьми возраста двух месяцев.

1.9. Согласно ст. 67 ФЗ – 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.10. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.11. Получение дошкольного образования в Учреждении осуществляется в очной форме.

1.12. Образование осуществляется на русском языке, в том числе как родном из числа языков народов Российской Федерации.

1.13. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов.

1.14. Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах.

1.15. В Учреждении при осуществлении образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1.16. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию), осуществляющий управление в сфере образования.

1.18. В случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или угрозы возникновения эпидемий отсутствие у ребенка профилактических прививок влечет временный отказ в приеме в Общеобразовательную организацию.

2. Прием в Учреждение

2.1. Учреждение самостоятельно осуществляет прием детей в группы дошкольного образования.

2.2. Основанием для начала процедуры приема ребенка в Учреждении является направление Комитета по образованию администрации Белоярского района посредством использования региональной информационной системы.

2.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а на свободные места – в течение всего календарного года.

2.4. Места в Учреждении на новый учебный год распределяются Комитетом по образованию в срок до 15 мая в строгом соответствии с очередностью и закреплением Учреждения за конкретными территориями Белоярского района согласно распоряжению Комитета по образованию.

Учреждение в срок до 1 июня извещает родителей (законных представителей) детей, которым выделено место в Учреждении в форме, указанной в заявлении о постановке на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования.

2.5. Руководитель Учреждения ежемесячно, в срок до 1 числа, направляет в Комитет по образованию информацию о количестве свободных мест в группах.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1 к настоящим Правилам приема*).

2.7. При приеме ребенка впервые в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования медицинским работником заполняется Форма № 026 – У «Медицинская карта ребенка» образовательных учреждений дошкольного образования.

2.7. При приеме ребенка, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает копии указанных документов, информацию о документах, которые необходимо представить для приема ребенка и о сроках приема документов на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распоряжением Комитета по образованию о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. В случае если в период комплектования Учреждения на новый учебный год ребенку не предоставлено место, ему обеспечивается возможность получения дошкольного образования в группе кратковременного пребывания (при наличии свободных мест) или в форме семейного образования, посредством психолого-педагогического сопровождения через консультационный центр Учреждения. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета до предоставления ему места в Учреждении.

2.10. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Форма заявления о приеме размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют в оригиналы следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации, или документа(-ов), удостоверяющего(х) личность ребенка и подтверждающего(е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц гражданства).

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

б) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) Согласие заявителя на обучение по адаптированной образовательной программе Учреждения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (представляются в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья)

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Непредоставление родителями (законными представителями) документов и информации, которые они вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме ребенка в Учреждении и копии документов регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (далее – Журнал), по форме *согласно приложению 2 к настоящим Правилам приема*.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, по форме *согласно приложению 3 к настоящим Правилам приема*.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящих Правил приема, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. Срок предоставления документов родителями (законными представителями) в Учреждение:

- в период комплектования Учреждения на новый учебный год (с 01 июня по 31 августа), - до 31 августа текущего года;

- при приеме детей на свободные места в течение всего календарного года – не более

30 дней с момента представления направления родителем (законным представителем) ребенка в Учреждение уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием документов.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме, в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям).

2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка (далее – Приказ). Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения Договора с родителями (законными представителями) ребенка. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, на срок – пять рабочих дней. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на срок – один календарный год размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации, осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение 4 к настоящим Правилам приема). Для зачисления ребенка в Учреждение в порядке перевода родители (законные представители) предъявляют личное дело воспитанника с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.21. Руководитель Учреждения ежемесячно, в срок до 1 числа, направляют в Комитет по образованию списки принятых детей.

2.22. В Учреждении ведется Книга учета движения детей согласно *приложению 5 к настоящим Правилам приема*, которая предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) ребенка и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью

Учреждения.

2.26. Ежегодно по состоянию на 31 декабря в Книге учета движения детей фиксируется: сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года и сколько выбыло (в школу, в другую дошкольную образовательную организацию, по другим причинам).

3. Личное дело обучающегося

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.2. Личное дело содержит следующие документы:

- а) направление Комитета по образованию для приема ребенка в Учреждение;
- б) заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- в) копии документов, предъявляемых при приеме ребенка в Учреждение (п. 2.12. настоящих Правил приема);

3.3. Личные дела обучающихся комплектуются по возрастным группам.

3.4. Личное дело обучающегося хранится в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

3.5. При прекращении образовательных отношений в связи с переводом воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в иную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Белоярского района
"Средняя общеобразовательная школа п. Сорум"

Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

домашний адрес (место фактического проживания):

поселок _____ улица _____

дом _____ квартира _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачисления ребенка в дошкольные группы СОШ п. Сорум

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии))

дата рождения « _____ » _____ 20__ года реквизиты свидетельства о рождении: _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сорум" с _____
(число, месяц, год приема ребенка)

в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с режимом пребывания: полного дня / кратковременного пребывания.
(нужное подчеркнуть)

Данные о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Сведения о потребности 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, _____ с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Белоярского района» от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью получения услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в СОШ п. Сорум*

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя, (законного представителя), контактный телефон	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись заявителя в получении расписки	Подпись лица, принявшего документ

* Нумерация заявлений в Журнале регистрации заявлений о приеме детей в СОШ п. Сорум осуществляется по календарному году.

Расписка в получении документов от родителей (законных представителей)

Выдана _____

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

в том, что заявление о приеме в СОШ п. Сорум

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

принято «_____» _____ 20____ года, регистрационный № _____, с заявлением представлены следующие документы.*

№ п/п	Перечень документов	Отметка в получении**
1.	1.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем) ребенка	
	1.2. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка,	
2.	2.1. Свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации)	
	2.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки	
4.	4.1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
	4.2. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
5.	5.1. Документ психолого-медико-педагогической комиссии	
	5.2. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
6.	6.1. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	
	6.2. Заверенный перевод документов на русский язык (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	

* ненужное в таблице – зачеркнуть.

** подпись лица, принявшего документ.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Белоярского района
"Средняя общеобразовательная школа п. Сорум"

Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (ФИО руководителя)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

домашний адрес (место фактического проживания)
поселок _____ улица _____

дом _____ квартира _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачисления ребенка в порядке перевода в дошкольные группы СОШ п. Сорум

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии))

дата рождения « _____ » _____ 20__ года реквизиты свидетельства о рождении:

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

в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сорум" в порядке перевода из _____
в группу _____ направленности

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с режимом пребывания: полного дня / кратковременного пребывания
(нужное подчеркнуть)

Данные о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) матери _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) отца _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____,

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (дата)
(расшифровка)

_____ (подпись)

Сведения о потребности 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Белоярского района» от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью получения услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись)

(расшифровка)

