

МКОУ «Краснонивинская СОШ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол от « 22» мая 2023 г.
№ 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
от «22» мая 2023г. № 101/1
Директор школы

_____ Е.В. Потрепалова

РАССМОТРЕНО

с учетом мнения родителей (законных представителей)
на Совете родителей (родительском комитете) от « 22 » мая 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении услуг по присмотру и
уходу за детьми в группе продленного
дня**

МКОУ «Краснонивинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее - Положение) (далее - ГПД) МКОУ «Красноивинская СОШ» разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

1.1.2. Нормативными правовыми документами муниципального уровня:

– Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа от 31.10.2022 № 554 «Об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Шадринского муниципального округа Курганской области»;

1.1.3. Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Красноивинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию группы продленного дня, порядок оказания услуги по присмотру и уходу за детьми, требования безопасности, стоимость и информирование об услуге, порядок заключения договора и контроль за деятельностью группы продленного дня.

1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается Учреждением в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся Учреждения до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.4. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

– присмотр за ребенком в период нахождения последнего в Учреждении;

– организация и предоставление питания (обед, полдник);

– организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

– создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);

– создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.)

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открывается приказом директора Учреждения или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком Учреждения. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием Учреждения по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

– не менее 2,5 кв м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;

– не менее 3,5 кв м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20).

По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов Учреждения. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов Учреждения.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год.

Заявление о зачислении учащихся в ГПД (Приложение 1) принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора Учреждения или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 2), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя (ГПД) и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором Учреждения.

2.8. ГПД функционирует с 12:00 до 16:48 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.9. Конкретные обязательства Учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между Учреждением и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). (Приложение 3).

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Учреждение организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Воспитатель (ГПД) во время полдника находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории Учреждения на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале Учреждения с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель (ГПД) постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель (ГПД) создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель (ГПД) может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель (ГПД) проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых Учреждением, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель (ГПД) может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования.

Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории Учреждения несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных Учреждением.

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории Учреждения разрешается приказом директора Учреждения с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель (ГПД) встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник Учреждения.

4.2. Учащиеся, посещающих ГПД, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора Учреждения, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя (ГПД).

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю (ГПД) заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом Учреждения.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора Учреждения и воспитателя (ГПД) об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель (ГПД) обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из Учреждения.

4.6. В случаях, когда забирать учащегося из Учреждения пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель (ГПД) обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель (ГПД) вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом Учреждением.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до Учреждения вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы ГПД.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя (ГПД) не позднее времени окончания работы ГПД. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель (ГПД) уведомляет заместителя директора (учебно-воспитательная работа) о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель (ГПД) может отпустить учащегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя (ГПД) о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель (ГПД) не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель (ГПД) уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора (учебно-воспитательная работа).

Заместитель директора (учебно-воспитательная работа) по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору Учреждения. Директор Учреждения или уполномоченное им

лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

5.1. Методику расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы устанавливает Администрация Шадринского муниципального округа.

5.2. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор (Приложение 1) заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД (Приложение 2).

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Контроль за деятельностью ГПД

8.1. Воспитатель (ГПД) отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее один раз в полгода на проверку заместителю директора (учебно-воспитательная работа).

8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель (ГПД) представляет заместителю директора (учебно-воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей (ГПД), контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора (учебно-воспитательная работа).

8.4. Директор Учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

9. Заключительные положения

9.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня Учреждения посредством размещения данного Положения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета, родителей (законных представителей).

Приложение 1
к Положению о предоставлении услуг по
присмотру и уходу за детьми в группе
продленного дня МКОУ
«Красноивинская СОШ»

Заявление
о зачислении в группу продленного дня

Прошу зачислить _____
Фамилия Имя Отчество ребенка

«__» _____ 20__ года рождения, обучающегося _____ класса МКОУ
«Красноивинская СОШ» в группу продленного дня с _____.

«__» _____ 20__ года _____
дата подпись Фамилия И.О.

Приложение 2
к Положению о предоставлении услуг по
присмотру и уходу за детьми в группе
продленного дня МКОУ
«Красноивинская СОШ»

Заявление
об отчислении из группы продленного дня

Прошу отчислить _____
Фамилия Имя Отчество ребенка

«__» _____ 20__ года рождения, обучающегося _____ класса МКОУ
«Красноивинская СОШ» из группы продленного дня с _____.

«__» _____ 20__ года _____
дата подпись Фамилия И.О.

Договор №
об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

с. Красная Нива

_____ дата

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноивинская средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем - Исполнитель), действующее на основании Устава, в лице директора _____, с одной стороны, и _____ (в дальнейшем - Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников в возрасте до 7 лет и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).

1.2. Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня на платной основе.

1.3. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по организации питания ребенка Заказчика в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Шадринского района

1.4. Размер оплаты за организацию питания ребенка в группе продленного дня указан в п. 5.1. настоящего договора.

1.5. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с ____ ч. до ____ ч.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка после подписания сторонами настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня.

2.1.3. Выделить для присмотра и ухода за ребенком помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым присмотру и уходу за детьми школьного возраста.

2.1.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.

2.1.5. Осуществлять организацию выполнения учащимися домашних заданий.

2.1.6. Сохранить место за ребенком в группе продленного дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.1.7. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. В соответствии с Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа пересматривать размер платы за организацию питания и хозяйственно – бытовое обслуживание учащегося в группе продленного дня.

2.2.2. Приостанавливать работу группы продленного дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, неблагоприятной эпидемиологической ситуации, уведомив об этом Заказчика.

2.2.3. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) учащегося срока оплаты более чем на 14 дней по неуважительной причине.

2.2.4. Имеет право обрабатывать персональные данные воспитанника ГПД и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Вносить ежемесячно плату, определенную пунктом 5.1. договора, за организацию присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня.

3.1.2. Сообщать директору Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства.

3.1.3. Соблюдать установленный локальными актами режим работы Исполнителя.

3.1.4. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и других причинах его отсутствия в группе продленного дня лично или по телефонам: 8 (352) 549-51-45, по электронной почте: kr-niwa@yandex.ru.

При отсутствии ребенка более пяти дней представлять справку из медицинского учреждения о допуске ребенка в образовательное учреждение.

3.1.5. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребенком ГПД после отсутствия ребенка для обеспечения его питанием.

3.1.6. Ежедневно лично забирать ребенка из ГПД по завершении работы ГПД.

3.1.7. Соблюдать настоящий договор и Устав Исполнителя.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребенка в группе продленного дня, его способностях.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в группе продленного дня.

3.2.3. Выбирать дополнительные бесплатные или платные образовательные услуги в соответствии с Положением Исполнителя о предоставлении таких услуг.

3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в соответствии с эпидемиологической обстановкой и планом работы ГПД (утренники, конкурсы, спортивные праздники и др.).

3.2.5. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

3.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает Исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика и его ребенка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Заказчик ежемесячно оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, из расчета стоимости за 1 день питания в сумме **20** рублей и стоимости хозяйственно-бытового обслуживания детей и личной гигиены в сумме **90** рублей в месяц путем внесения средств на единый расчетный счёт доходов, открытый в Управлении Федерального казначейства по Курганской области посредством кредитных и прочих организаций на основании платёжного документа.

5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путем размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети Интернет.

В случае отчисления ребенка из образовательного учреждения и (или группы продленного дня) излишне выплаченная сумма за организацию питания в группе продленного дня подлежит возврату Исполнителем Заказчику.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует до _____.

8.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов;
- украшений;
- ценных вещей;
- игрушек, принесенных из дома.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснонивинская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 641810, Курганская область, Шадринский муниципальный округ, с. Красная Нива, ул. Садовая, 17
ИНН/КПП 4522007904/450201001
ОГРН 1024501949691

Директор: _____
Дата _____

Заказчик

(Ф.И.О.)

Адрес _____

Телефон: _____

Паспорт _____
выдан _____

Подпись: _____ / _____ /

Дата _____