



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д 4, литера А  
Телефон: 8-812-311-61-10, факс 8-812-311-61-10

E-mail: dou4sun@mail.ru

ПРИНЯТЫ

На заседании Совета ГБДОУ  
детский сад № 4  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 03.05.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детский сад №4  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
от 03.05.2018 № 43 /Д

Заведующий ГБДОУ  
А.З. Горчакова



### Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 4 комбинированного вида  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНЫ

На заседании Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 4  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 03.05.2018 № 3

Санкт-Петербург 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и регулируют отношения, возникающие между родителями (законными представителями) и ГБДОУ в связи с зачислением на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4; 9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
- Законом «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи: 12; 10 ч.2,4);
- Распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (далее Порядок);
- Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 года № 1009-р, правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования (далее административный регламент);
- Правовыми актами администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
  - Уставом ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт–Петербурга;
  - Локальными актами ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт–Петербурга;
- Настоящими правилами.

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.3. Комплектование ГБДОУ, находящихся в ведение администраций районов, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

Комплектование ГБДОУ осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ.

## **2. Функции и полномочия ГБДОУ.**

2.1. В ГБДОУ в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом ГБДОУ и лицензией на осуществление образовательной деятельности принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом от 09.04.2018 года № 1009-р и Порядком от 03.02.2016 № 273-р

Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ГБДОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления.

2.3. ГБДОУ осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно приложению № 1.

Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления документы, указанные, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу) согласно Приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.4. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью согласно Приложению № 1.

2.5. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.6. При приеме должностное лицо ГБДОУ в соответствии с административным регламентом п.3.1.7.2. регистрирует полученные документы представленные родителем (законным представителем) в журнале приема документов по форме согласно Приложению № 3.

Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты). Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

(зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 8564.

В соответствии с административным регламентом п.3.1.7.2. уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

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

2.8. Заявителю выдается уведомление о получении документов, заверенное подписью исполнителя, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ, по форме согласно Приложению № 4 и Административному регламенту.

2.9. Принятие решения о зачислении в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в зачислении, приведенным в пункте 2.9.1. настоящих Правил и оснований. Приведенным в п. 2.8.2 Административного регламента.

В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ГБДОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.9.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ, изложенными п. 2.8.2. административного регламента и п.3.7.1 Порядка комплектования от 03.02.2016 № 273-р:

На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ГБДОУ

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления ГБДОУ.

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу);

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОО.

2.10. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ГБДОУ.

2.11. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ГБДОУ в соответствии с Приложением № 5 или уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ в соответствии с Приложением № 6.

2.11. В случае принятия решения о приеме в ГБДОУ руководитель ГБДОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

Приказ о зачислении в ГБДОУ размещается на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении.

2.12. В соответствии с п. 3.1.7.5. Административного регламента ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, в случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 Административного регламента в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования согласно приложению № 7

2.13. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.14. При приеме обучающегося в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

2.16. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.18. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 8. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

2.19. Доукомплектование ГБДОУ на текущий год

2.19.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие списка "очередников".

Доукомплектование ГБДОУ производится в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.19.2. В течение учебного года ГБДОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ГБДОУ.

2.20. Предоставление услуги по зачислению в ГБДОУ осуществляется на безвозмездной основе.

### **3. Порядок урегулирования спорных вопросов.**

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией ГБДОУ при комплектовании образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и зачислении ребенка в образовательную организацию разрешаются конфликтной комиссией.

3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Формы контроля за исполнением Правил приема**

4.1. Руководитель ГБДОУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка административной процедуры, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, и руководитель ГБДОУ несет ответственность за:

требование у заявителей документов, не предусмотренных Правилами;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Правилами;

нарушение сроков административной процедуры;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Контроль за предоставлением административной процедуры, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Контроль за ведением учета и движения контингента обучающихся в ГБДОУ полностью осуществляет руководитель ГБДОУ.

5.2. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

5.4. Правила принимаются на заседании Совета ГБДОУ.

5.5. Правила вступают в силу со дня утверждения его приказом заведующего ГБДОУ.

5.6. Правила действует до принятия новых.





к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем**

1. документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);

- 4. Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для перевода ребенка в ГБДОУ (в группу) комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

6. Для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов в ГБДОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную образовательную организацию).

### Приложение 3

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

#### Форма Журнала приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

---

наименование образовательной организации					
	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

## Приложение 4

### к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Форма уведомления о получении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в  
ГБДОУ \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации (812)311-61-10

Телефон исполнительного органа государственной власти 576-90-86 в ведении которого находится ОО

Дата

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий \_\_\_\_\_ А.З. Горчакова

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_/В

О зачислении в контингент воспитанников  
ГБДОУ детский сад № 4

На основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ОО.

ПРИКАЗЫВАЮ

1.1. Зачислить в контингент воспитанников ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности (группа 12- ти, (5-ти) часового пребывания, 5 дней в неделю) для посещения с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.2.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Основание
1			Направление от «___» _____ 20__ г. № _____; договор об образовании между родителями (законными представителями) и образовательным от «___» _____ 20__ г. № _____

Заведующий ГБДОУ

А.З. Горчакова

**Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется

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

о том, что ребенок

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

не может быть зачислен

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад \_\_\_\_\_

(далее - ОУ N \_\_)

\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.2.7.1 Административного регламента:

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Форма уведомления

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание
---	----------------------	---------------	--	------------

Руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

**Приложение 8**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.