УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа город

Кировск Мурманской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа город Кировск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования**

1. Общие условия

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа город Кировск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством и регулирует отношения по организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД), расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД в общеобразовательных организациях муниципального округа город Кировск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Учреждение).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- **присмотр и уход за детьми**: комплекс мер по организации питания и хозяйственно – бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- **родительская плата за присмотр и уход за детьми** – платаза присмотр и уход за обучающимся, взимаемая с родителей (законных представителей) Учреждением платной услуги за организацию питания в ГПД (далее – родительская плата);

**- хозяйственно-бытовое обслуживание детей:** соблюдение требований к санитарному содержанию Учреждения;

- **обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:** создание наиболее благоприятных и оптимальных условий содержания и воспитания детей, направленных на сохранение и укрепление их здоровья: организация приема пищи, прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей; организация занятий в игровой, музыкальном и спортивном залах.

1.3. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Учреждением с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся в порядке, определенном уставом Учреждения.

Создание ГПД, их режим работы регулируется Учреждением самостоятельно, закрепляется локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.4. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП), санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» - (далее - СанПиН).

1.5. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

- организацию питания (полдник);

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;

- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- отдых на свежем воздухе;

- организацию самоподготовки домашних заданий;

- организацию участия детей во внеурочной деятельности, занятий по интересам.

2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД

2.1. ГПД формируется в Учреждении на основании приказа руководителя Учреждения (далее – руководитель) о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми в соответствии с утвержденным режимом работы ГПД.

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя в установленном порядке.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключенного договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Дети лиц, участвующих в специальной военной операции, зачисляются в ГПД в первоочередном порядке.

2.4. Отчисление учащегося из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия учащегося из Учреждения, несвоевременной оплаты родительской платы в случае просрочки платежа более двадцати дней. В случае просрочки платежа по родительской плате более двадцати дней Учреждение до отчисления учащегося из ГПД письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления.

2.5. Информация о деятельности ГПД, образец договора между родителями (законными представителями) и Учреждением размещается на официальном сайте Учреждения.

2.6. Нормативная наполняемость ГПД определяется в соответствии с СП.

2.7. Учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями за счет средств родителей (законных представителей).

2.8. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным Учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников Учреждения, занятых в ГПД.

2.9. Конкретные обязательства Учреждений по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД должны быть предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением с учетом СП и СанПиН (Приложение № 1 к Порядку).

3. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. В соответствии с частью 8 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учредитель Учреждения за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, размер которой устанавливается постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в соответствии с методикой расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД.

3.2. Родительская плата обеспечивает только возмещение расходов на организацию питания (полдник).

В соответствии с частью 9 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения (ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и др.).

3.3. При установлении размера родительской учитываются следующие затраты:

1) организация питания (полдник).

3.4. Финансовое обеспечение ГПД осуществляется за счет нескольких источников, расходы на оплату труда из средств областного бюджета на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности путем предоставления субвенций из областного бюджета, расходы на организацию питания (льготная категория) и оплата труда поваров из средств бюджета города Кировска.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания (полдник) в ГПД

4.1. Расходы на организацию питания (полдник) в ГПД рассчитываются по формуле:

РОП = СП \* КДП,

где РОП - расходы на организацию питания (полдник),

СП - стоимость питания (полдник) одного ребёнка в день в ГПД,

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.2. Стоимость питания (полдник) одного ребёнка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребёнка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учётом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учётом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

4.3. Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется по формуле:

СП = С x Н / 100, где:

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД, рублей;

С - средняя стоимость суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН, рублей;

Н - доля потребления пищевых веществ и энергии в рационе детей по приемам пищи, процентов.

Доля потребления пищевых веществ и энергии по приемам пищи составляет:

полдник – 10 - 15 процентов от средней стоимости суточного набора продуктов.

4.4. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Учреждения.

4.6. По заявлению родителей перерасчет родительской платы, в случаях, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, производится в месяце, следующем за расчетным.

4.7. Начисление родительской платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

4.8. Ответственность за правильность взимания родительской платы, размер которой устанавливается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, своевременное внесение родителями (законными представителями) возлагается на руководителя Учреждения.

4.9. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Снижение размера или освобождение от родительской платы с отдельных категорий родителей (законных представителей) учащихся предусмотрены настоящим Порядком.

5. Случаи и порядок освобождения от родительской платы

5.1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за организацию питания в ГПД, не взимается со следующих категорий родителей (законных представителей):

- один из которых призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (на период службы в Вооруженных Силах Российской Федерации);

- один из которых заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО) - на период действия контракта;

- один из которых является военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, принимающим участие в специальной военной операции - на период участия в специальной военной операции.

5.2. Для освобождения от родительской платы один из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся подает в Учреждение письменное заявление с приложением документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы:

- документ (справка), подписанный уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающий факт участия в специальной военной операции, получение участником военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть).

5.3. Освобождение от родительской платы производится с момента, в котором предоставлено соответствующее заявление с подтверждающими документами.

5.4. Финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием организацией питанием в ГПД, родители (законные представители) которых освобождены от родительской платы, осуществляется за счет средств бюджета города Кировска.

6. Порядок расходования родительской платы

6.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД, расходуются на оплату расходов, связанных с питанием обучающихся, обеспечивая полноценное и качественное питание в соответствии с санитарными нормами и правилами, предъявляемыми к организации питания в Учреждении.

Приложение № 1

к Порядку

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Родитель", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Учреждение оказывает, а Родитель оплачивает услуги по присмотру и уходу за обучающимся \_\_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, именуемым в дальнейшем "ребенок", в группе продленного дня (далее - ГПД).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

- организацию питания;

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;

- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- отдых на свежем воздухе;

- организацию самоподготовки домашних заданий;

- организацию участия детей во внеурочной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Порядку организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального округа город Кировск Мурманской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденному постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Порядок), в виде организации работы ГПД в соответствии с утвержденным режимом работы группы с\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_ ежедневно в рамках 5-дневной рабочей недели.

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД, в том числе организовать питание.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровье обучающегося во время работы ГПД.

2.1.4. Определять размер платы родителей (законных представителей) за услугу в соответствии с Порядком.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать систематическое посещение ребенком ГПД.

2.2.2. Своевременно вносить плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД.

2.2.3. В случае невозможности посещения ребенком ГПД информировать об этом Учреждение с момента наступления обстоятельств.

2.2.4. Подтверждать письменным заявлением на имя директора Учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка). Перерасчет платы не производится.

2.2.5. Указать родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Досрочное расторжение договора возможно в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей (законных представителей), о чем они предупреждают администрацию Учреждения в письменном виде не позднее чем за 10 календарных дней.

4. Прочие условия

4.1. Все разногласия сторон решаются путем переговоров. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| УЧРЕЖДЕНИЕ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | РОДИТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Порядку

**Типовая форма заявления на зачисление в группу продленного дня**

**общеобразовательной организации**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя)

проживающей по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: (дом.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мобильн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас зачислить в группу продленного дня на 20\_ - 20 \_ учебный год мою/моего дочь/сына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученика (цу) \_\_\_\_\_\_ класса с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**Сведения о родителях:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **мать** | **отец** |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |
| Место работы |  |  |
|  |  |
| Контактные телефоны |  |  |
|  |  |

**Дополнительные сведения:**

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_\_\_\_ часов.

2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в \_\_\_\_ часов.

4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. На что обратить внимание воспитателю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку

**Типовая форма заявления об отчислении из группы продленного дня общеобразовательной организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Считать выбывшим из ГПД  с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование общеобразовательной организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей/его/по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. |

**Заявление**

Прошу Вас отчислить мою/моего/сына/дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученика (цу) \_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения из группы продлённого дня с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_