

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №62 «Журавушка»  
Протокол №1 от 25.08.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ города  
Нижневартовска ДС №62 «Журавушка»  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Титкова  
Приказ №373 от 25.08.2022г.

С учетом мнения Совета родителей  
протокол №1 от 25.08.2022г.

**Порядок  
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным автономным дошкольным образовательным  
учреждением города Нижневартовска детским садом №62 «Журавушка»,  
родителями (законными представителями) воспитанников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом №62 «Журавушка» (далее образовательная организация) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №62 «Журавушка» (далее - образовательная организация) и определяет правила оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Текст настоящего порядка размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

**2. Оформление возникновения образовательных отношений**

2.1. Возникновение отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника оформляется договором об образовании (приложение 1).

На основании заключенного между сторонами договора об образовании издается приказ заведующего о зачислении воспитанника в образовательную организацию.

2.2. Срок подписания сторонами договора об образовании - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении воспитанника в образовательную организацию.

2.3. Срок издания, подписания и регистрации приказа заведующего о зачислении воспитанника в образовательную организацию - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании. Реквизиты приказа подлежат размещению на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте Организации.

2.4. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам на его место в образовательной организации выдается временное направление в организацию ребенку из числа лиц, зарегистрированных в журнале учета и оформляется договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) на определенный срок.

2.5. Основанием возникновения образовательных отношений по временному направлению является договор об образовании и приказ заведующего о приеме ребенка на обучение в образовательную организацию с указанием определенного срока обучения, освоения образовательной программы дошкольного образования.

2.6. По временному направлению права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и

локальными нормативными актами организации, возникают и прекращаются в соответствии с датами, указанными в приказе о приеме воспитанников на обучение и в договоре об образовании.

### **3. Изменение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий договора об образовании.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является заявление родителей. При этом оформляется дополнительное соглашение к договору об образовании. Дополнительное соглашение к договору об образовании является неотъемлемой частью ранее заключенного договора.

### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является:

- получение образования (завершение обучения по основной образовательной программе дошкольного образования) воспитанником;
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника на основании заявления;
- обстоятельства, не зависящие от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

### **5. Оформление прекращения образовательных отношений**

5.1. Прекращение отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника оформляется приказом заведующего учреждения об отчислении воспитанника на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 2) или досрочно по основаниям, установленным Федеральным законом.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) и Организации, в том числе в случае ликвидации организации.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) указанного ребенка перед организацией.

5.4. Приказ заведующего дошкольного учреждения об отчислении воспитанника является основанием для прекращения образовательных отношений.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня введения его в действие.

6.2. В данном Порядке могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом заведующего.

Разработал  
делопроизводитель

А.Г. Петрова

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Нижневартовск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 62 «Журавушка», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 29 октября 2014г. № 1725, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Титковой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (законного представителя) ребенка) (мать)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (законного представителя) ребенка) (отец)

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. , дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

**1.1.** Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

**1.2.** Форма обучения: **очная**.

**1.3.** Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа дошкольного образования**

**1.4.** Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

на основании заявления родителей (законных представителей), путевки ДООУ и при наличии следующих документов: (Постановление Административного регламента).

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (оригинал, копия);
- заключения ТПМПК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии) (оригинал);
- свидетельства о рождении ребенка (оригинал, копия);
- свидетельство регистрации по месту жительства ребенка (оригинал, копия);
- медицинской карты ребенка (оригинал).

Срок освоения основной образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания договора с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1.5.** Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день (12-часового пребывания) понедельник-пятница с 07:00 по 19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

#### 2.1. Исполнитель обязуется:

**2.1.1.** Обеспечить оптимальные условия для интеллектуального, физического и личностного развития ребенка, коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии; способствовать развитию его творческих способностей, интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

**2.1.2.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, проведение оздоровительно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарных - правил режима и качества питания.

**2.1.3.** Организовать развивающую предметно-пространственную среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

**2.1.4.** Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

**2.1.5.** Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям) в воспитании, оздоровлении и обучении ребенка.

**2.1.6.** Сохранять за ребенком место в образовательной организации в случае отсутствия по уважительным причинам: болезнь ребенка, карантин, командировка родителей, оздоровительный период ребенка сроком до 100 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, по представлению родителями (законными представителями) соответствующего заявления, оздоровление (реабилитация) при предоставлении родителем (законным представителем) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения; отстранение ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.

**2.1.7.** Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

**2.1.8.** Знакомить родителей с Уставом и др. локальными актами образовательной организации, регламентирующими организацию образовательной деятельности образовательной организации.

**2.1.9.** Предоставлять Заказчику возможность знакомиться с ходом, содержанием и результатами образовательного процесса (посещать занятия и другие мероприятия образовательной организации).

**2.1.10.** Своевременно предоставлять в департамент образования администрации города необходимые документы для компенсации Заказчикам части родительской платы (для Заказчиков, осуществляющих оплату за содержание).

**2.1.11.** Предлагать дополнительные платные услуги за рамками основной образовательной программы дошкольной организации, на договорной основе, согласно Устава и лицензии. Образовательная организация оказывает дополнительные оздоровительные услуги в порядке и сроки определенные договором на платные услуги по утвержденным тарифам, и только с согласия Заказчика.

**2.1.12.** Предоставлять Заказчику достоверную информацию об исполнителях и оказываемых дополнительных платных услугах: перечень дополнительных образовательных платных услуг, их стоимость, порядок предоставления, порядок оплаты дополнительных образовательных платных услуг.

**2.1.13.** Во время проведения в образовательной организации культурно-массовых мероприятий организовать неотлучное присутствие с детьми работника образовательной организации, обеспечивающего строгое соблюдение требований безопасности и эвакуацию детей в случае чрезвычайной ситуации.

**2.1.14.** В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники образовательной организации обязаны обеспечить эвакуацию и спасение всех детей; не оставлять детей без присмотра с момента возникновения чрезвычайной ситуации и до ее ликвидации.

**2.1.15.** Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с 10-дневным циклическим меню. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

**2.1.16.** Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**2.1.17.** Проводить родительские собрания не реже одного раза в полугодие для каждой из групп.

## **2.2. Исполнитель вправе:**

**2.2.1.** Отчислить ребенка из образовательной организации по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- если Воспитанник не поступил в образовательную организацию после получения путевки в течение 1 месяца;
- если Воспитанник не посещал образовательную организацию без уважительной причины более 1 месяца.

**2.2.2.** Расторгнуть настоящий договор досрочно при невыполнении своих обязательств Заказчиком или лицами, их заменяющих, уведомив их об этом за 10 дней.

**2.2.3.** Принимать все необходимые законодательные, административные, социальные и просветительные меры с целью защиты от всех форм физического или психологического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого обращения со стороны Заказчика.

**2.2.4.** Вносить предложения по воспитанию, оздоровлению Воспитанника в семье.

**2.2.5.** По заключению ТПМПК и заявлению Заказчика перевести Воспитанника в компенсирующую группу, в сроки указанные в заключении ТПМПК.

**2.2.6.** Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей, на время карантина, в летний период.

**2.2.7.** Требовать своевременной внесения Заказчиком родительской платы за присмотр и уход Воспитанника (для Заказчика, осуществляющих оплату за содержание).

**2.2.8.** Требовать неукоснительного исполнения условий настоящего договора.

## **2.3. Заказчик вправе:**

**2.3.1.** Принимать участие в работе совета педагогов образовательной организации; вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

**2.3.2.** Требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, воспитания и обучения в условиях, определенных настоящим договором.

**2.3.3.** Требовать неукоснительного исполнения условий настоящего договора.

**2.3.4.** Знакомиться с ходом, содержанием и результатом образовательного процесса.

**2.3.5.** Быть избранными в родительский комитет группы, Совет родителей образовательной организации.

**2.3.6.** Расторгнуть настоящий Договор в случае несогласия с основной образовательной программой дошкольного образования, методами и формами воспитания и развития ребенка, уведомив образовательную организацию за 10 дней.

**2.3.7.** При взаимном согласии родителей возможен одновременный обмен путёвками из одной образовательной организации в другую детям одного возраста.

**2.3.8.** В соответствии ст.65 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ получить компенсацию в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

## **2.4. Заказчик обязан:**

**2.4.1.** Соблюдать и выполнять все требования, предусмотренные в настоящем договоре.

- 2.4.2.** Соблюдать Устав, иные локальные акты образовательной организации в части, касающейся обязательств Заказчика.
- 2.4.3.** Своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.
- 2.4.4.** При отсутствии Воспитанника на время отпуска или выбытия из образовательной организации погасить задолженность по родительской плате на основании сверки данных в бухгалтерии.  
При выбытии Воспитанника в отпуск или по другим причинам: - предоставить заявление; - погасить задолженность
- 2.4.5.** При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, в течении 2-х недель предоставить документы в бухгалтерию для начисления компенсационных выплат (для Заказчика, осуществляющих оплату за содержание):
- копия свидетельства о рождении всех детей;
  - копия паспорта (фото, прописка);
  - реквизиты л/с;
  - если фамилии разные, принести документ для подтверждения фамилии Воспитанника;
  - для пользования льготой Заказчик обязан предоставить отдельный пакет документов для подтверждения льготы;
  - заполнить заявления в бухгалтерии в часы приема.
- 2.4.6.** Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционным больным.
- 2.4.7.** Заботиться о здоровье физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника (ст. 63 СК РФ).
- 2.4.8.** Взаимодействовать с образовательной организацией по вопросам воспитания и развития Воспитанника.
- 2.4.9.** Посещать родительские собрания и другие мероприятия образовательной организации.
- 2.4.10.** Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующим гигиеническим требованиям, оставлять по рекомендациям воспитателей запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года.
- 2.4.11.** Не допускать некорректного поведения и появления в образовательной организации в нетрезвом состоянии.
- 2.4.12.** Неукоснительно соблюдать оздоровительный режим образовательной организации: санитарно-гигиенические нормы (одежда по погоде, обувь, не травмирующую стопу и др.), закаливающие процедуры, профилактические мероприятия, проводимые в образовательной организации.
- 2.4.13.** Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя и/или доверять приводить и забирать ребенка лицам достигшим совершеннолетия (18 лет), указанным в доверенности, являющейся приложением к данному договору. Ответственность за охрану и здоровье ребенка по пути следования в образовательную организацию и обратно возлагается на Заказчика и / или на лиц, указанных в доверенности.
- 2.4.14.** Не нарушать режим дня в образовательной организации: приводить Воспитанника **до 08:00 ч.** или заранее предупредить о том, что Воспитанник будет приведен позже (заполнив соответствующее заявление), и забирать Воспитанника не позднее **18 часов 50 минут.**
- 2.4.15.** Заказчик, имеющий право на снижение родительской платы, обязаны предоставить необходимые документы.
- 2.4.16.** В целях сохранения здоровья и своевременного оказания медицинской помощи не приводить Воспитанника в образовательную организацию с первыми признаками заболевания (насморк, кашель, рвота, жидкий стул).
- 2.4.17.** С целью обеспечения безопасности воспитанников, родители и доверенные лица должны иметь электронные ключи. По окончании договорных отношений, аннулировать персональные данные на электронном ключе с целью исключения возможности использования персональных данных третьими лицами.
- 2.4.18.** Незамедлительно (в течении 3 дней после наступления события) предоставления информации об изменениях, влияющих на получение компенсации (смена фамилии, имени, отчества получателя компенсации или ребенка, закрытие счета в банке, изменение процента компенсации, **прекращение опекуинства**) и других существенных изменениях.

### **3. ПОРЯДОК РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

- 3.1.** Предоставление муниципальной услуги оплачивается Заказчиком в размере, не превышающем 20% затрат за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.
- 3.2.** Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником и льготы по оплате устанавливаются муниципальными правовыми актами.
- 3.3.** Родительская плата вносится Заказчиком в отделении банков города не позднее 10 числа расчетного месяца по извещению-квитанции, полученной в образовательной организации.
- 3.4.** Начисление родительской платы производится в первый рабочий день текущего месяца, согласно календарному графику работы образовательной организации, с учетом табеля посещаемости Воспитанника, а также суммы, оплаченной Заказчиком за предыдущий месяц.
- 3.5.** Родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается или взимается частично в соответствии с Постановлением администрации города. Для применения льготы Заказчик предоставляет документы в установленные сроки.
- 3.6.** Льготы по родительской плате предоставляются Заказчику только со дня предъявления в образовательную организацию заявления и документов, подтверждающих право на их получение (в соответствии с утвержденным перечнем).
- 3.7.** В случае несвоевременного внесения родительской платы за присмотр и уход ребенка, Исполнитель письменно предупреждает Заказчика о нарушении условий договора. При задолженности по родительской плате более чем за 1 месяц образовательная организация оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителей (законных представителей).

**3.8.** Заказчиком оплачивается родительская плата за присмотр и уход за весь период нахождения Воспитанника в списочном составе воспитанников образовательной организации, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, указанным в п. **2.1.6.**

**3.9.** При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником образовательной организации без уважительных причин, указанных в подпункте **2.1.6.**, из затрат на присмотр и уход за Воспитанником, вычитаются расходы на питание.

**3.10.** В случае отчисления Воспитанника из образовательной организации, возврат излишне оплаченной суммы родительской платы Заказчиком производится на основании их заявления и приказа образовательной организации.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, действует с момента его подписания.

**4.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

**4.3.** Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов, смене фамилии и иных существенных изменениях.

**4.4.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров решаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

**4.5.** Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон и на основании пунктов 2.2.1.

**4.6.** Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

**4.7.** Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

#### **5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА**

**5.1.** Прием Воспитанника оформляется приказом образовательной организации.

**5.2.** Режим работы образовательной организации: пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни. Телефоны образовательной организации:

вахта 45-18-98,

приемная/ мед. кабинет 44-17-70,

бухгалтерия 46-81-34

#### **6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

##### **Исполнитель**

**МАДОУ города Нижневартовска ДС № 62**

**«Журавушка»**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

город Нижневартовск,

ул. Дружбы Народов, дом 14 б, Тел.: 44-17-70

Банковские реквизиты:

ИНН 8603092398

КПП 860301001

р/с №40703810600104000258 в филиале ЗС ПАО

Ханты-Мансийский банк Открытие»

в г. Ханты-Мансийск

к/с 30101810465777100812

БИК 047162812

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС № 62

«Журавушка»

\_\_\_\_\_ Е. Г. Титкова

М.П.

##### **Заказчик**

**Родитель (мать):**

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата

выдачи: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

**Родитель (отец):**

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

выдачи: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

с Лицензией на ведение образовательной деятельности от 29.10.2014г. № 1725, Уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 62 «Журавушка», Правилами

посещения МАДОУ, Положением о порядке комплектования ознакомлен (а) и согласен (а)

---

*Подпись (Расшифровка подписи) мать*

---

*Подпись (Расшифровка подписи) отец*

*Второй экземпляр договора получил (а)* \_\_\_\_\_

*Подпись (Расшифровка подписи)*

Заведующему МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 62 «Журавушка»  
(наименование Учреждения)

Титковой Елене Геннадьевне  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

и выдать медицинскую карту формы № 026/у

в связи с \_\_\_\_\_

(причина убытия)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАННО:**

1. Воспитатель \_\_\_\_\_

2. Бухгалтер \_\_\_\_\_

3. Медсестра \_\_\_\_\_