

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска**

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска
Приказ № 168 от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема на обучение, переводе и отчислении воспитанников по
дополнительным общеразвивающим программам различной
направленности в Муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2»
г.Всеволожска**

2022 г.

Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение, переводе и отчислении воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления учащихся при организации их обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП) реализуемым в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска (далее – Учреждение) за счет бюджетного финансирования разных уровней.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.12) (далее – Закон об образовании);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 05.06.2019 № 1382-р «О региональной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»;

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 08.10.2020 № 1697-р «Об утверждении Порядка идентификации пользователей, организации электронного документооборота в государственной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Ленинградской области» и Порядка работы с заявлениями, иными документами, предоставляемыми региональному оператору персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Ленинградской области»;

постановлением администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 07.10.2019 № 3262 «Об утверждении порядка зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам,

реализуемым в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»;

распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 19.08.2019 № 742 «О включении в региональную

автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»;

Уставом Учреждения.

1.3. Положение распространяется на:

воспитанников, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств;

родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);

административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Организация приема

2.1. В Учреждении на обучение по ДОП (АДОП) зачисляются дети в возрасте от 5 до 7 (8) лет.

2.2. Основной прием учащихся осуществляется в период с 20 августа до 15 сентября текущего года. При наличии свободных мест в течение всего учебного года проводится доукомплектование объединений (зачисление на вакантные места).

2.3. Прием учащихся осуществляется без прохождения ими процедуры конкурсного отбора.

2.4. В приеме может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в объединении;

наличие медицинских противопоказаний к занятиям;

несоответствия возраста учащегося ДОП (АДОП), на обучение по которой планировалось поступление;

отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АДОП).

3. Осуществление приема

3.1. Прием воспитанников в основной период приема осуществляется в соответствии со следующими процедурами.

3.1.1. Регистрация родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее – АИС «Навигатор»).

3.1.2. Подача заявки родителями (законными представителями) воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) через АИС «Навигатор».

3.1.3. Рассмотрение заявки сотрудником Учреждения, уполномоченным на работу в АИС «Навигатор» и информирование родителей (законных представителей) воспитанников в течение трех дней о возможности зачисления на обучении по выбранной по ДОП (АДОП) посредством отправки на электронную почту, указанную в заявке, электронного письма о статусе заявки или отказе в зачислении, с указанием причин.

3.1.4. Подача письменного заявления о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) родителями (законными представителями) воспитанников по форме согласно приложениям 1, 2 с предоставлением необходимых документов, указанных в п. 4 настоящего Положения. В период основного зачисления воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) письменное заявление подается в срок до 15 сентября текущего года, в период доукомплектования детских объединений – в течение 14 календарных дней с момента подтверждения заявки на портале АИС «Навигатор». В случае, если в указанные сроки письменное заявление в Учреждение не поступило, заявка не рассматривается.

3.1.5. В случае отсутствия у родителей (законных представителей) воспитанников технической возможности для прохождения процедуры электронной регистрации и оформления заявки в электронном виде на портале АИС «Навигатор»:

3.1.5.1. в Учреждении подается письменное заявление о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) по форме согласно приложениям 1, 2 (в период основного зачисления на обучение по ДОП письменное заявление подается в срок до 15 сентября текущего года, в период доукомплектования детских объединений – в течение учебного года);

3.1.5.2. электронную регистрацию на портале АИС «Навигатор» и оформление заявки на портале АИС «Навигатор» в электронном виде, сведения о ребёнке на портале АИС «Навигатор» заполняет сотрудник Учреждения, уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», на основании данных, указанных в письменном заявлении.

3.1.6. При приеме в Учреждение письменного заявления о зачислении воспитанника на обучение по ДОП осуществляется:

3.1.6.1. регистрация в «Журнал учёта движения воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Журнал зачисления) согласно приложению № 3 к Положению;

3.1.6.2. ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ДОП (АДОП) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП (АДОП), в том числе с использованием официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов.

3.1.7. Рассмотрение заявления о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) в порядке очереди в течение 10 календарных дней.

3.1.8. Оформление педагогом дополнительного образования, осуществляющим набор на ДОП (АДОП), служебной записки о зачислении воспитанников на обучение в учебную группу согласно приложению № 4.

3.1.9. Подтверждение Учреждением на портале АИС «Навигатор» персональных данных воспитанника, указанных в письменном заявлении, получение воспитанниками «сертификата учета» (электронной реестровой записи).

3.1.10. Подготовка заместителем руководителя по воспитательной работе или руководителем структурного подразделения Учреждения

распорядительных актов (приказов) о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме на обучение по ДОП (АДОП).

3.1.11. Утверждение руководителем Учреждения распорядительных актов (приказов) о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП).

3.2. В соответствии с частью 1 статьи 53 Закона об образовании основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме воспитанников на обучение.

3.3. В соответствии с частью 4 статьи 53 Закона об образовании, права и обязанности воспитанника, принятого на обучение, возникают с даты, указанной в распорядительном акте о его приеме на обучение.

3.4. Заместитель руководителя по воспитательной работе или руководитель структурного подразделения после издания распорядительного акта о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) формирует папки объединений, в которых хранятся документы, указанные в пунктах 4 Положения.

4. Документы, необходимые для приема на обучение

4.1. Для приема на обучение по ДОП родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанников предоставляют следующие документы:

4.1.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к Положению;

4.1.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у воспитанника к занятию соответствующим видом деятельности (при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности и художественной направленности по направлению «хореография»).

4.2. Для приема на обучение по АДОП родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника предоставляют следующие документы:

4.2.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 2 к Положению;

4.2.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у воспитанника к занятию соответствующим видом деятельности (при приеме на обучение по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности и художественной направленности по направлению «хореография»);

4.2.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию для обучения по АДОП;

4.2.4. индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида.

4.3. Во всех случаях родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанников предъявляют паспорт.

5. Требования к ведению Журнала учёта движения воспитанников

5.1. Ответственность за ведение Журнала учёта движения воспитанников возлагается на заместителя директора по воспитательной работе или руководителя структурного подразделения.

5.2. Журнал учёта движения воспитанников ведется по форме согласно приложению № 3 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

5.3. Журнал учёта движения воспитанников ведется также в электронном виде.

5.4. Шапка таблицы Журнала учёта движения воспитанников оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

5.5. Графы 1-9 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

5.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и номера учебного полугодия с двумя последними цифрами текущего года, разделенных дефисами: №-№ полугодия – две последние цифры текущего учебного полугодия. Все записи вносятся арабскими цифрами.

5.7. Дата регистрации заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг».

5.8. Фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника (графа 3), указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

5.9. Фамилия, имя, отчество воспитанника (графа 4) указываются в соответствии с записью в свидетельстве о рождении.

5.10. Дата рождения воспитанника (графа 5) указывается в формате «дд.мм.гггг».

5.11. Наименование программы, номер группы детского объединения (графа 6) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

5.12. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме (зачислении) воспитанника (графа 7) указываются в формате «от дд.мм.гггг № ...».

5.13. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта отчисления воспитанника (графа 8) указываются в формате «от дд.мм.гггг № ...».

5.14. Примечание (графа 9) заполняется в случаях перевода на другую ДОП (АДОП), реализуемую в образовательной организации; перевода на следующий учебный год, смены фамилии, имени воспитанника и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного воспитанника.

5.15. По окончании учебного года заместитель руководителя по воспитательной работе или руководитель структурного подразделения распечатывает с использованием принтера.

5.16. Руководитель образовательной организации скрепляет Журнал зачисления подписью и печатью образовательной организации.

6. Порядок и основания перевода учащихся

6.1. Воспитанники, полностью освоившие ДОП (АДОП) текущего учебного года при реализации многолетних программ (более одного года), переводятся на следующий учебный год без представления заявления на основании итогов промежуточной аттестации.

6.2. Перевод воспитанников, полностью освоивших ДОП (АДОП) текущего учебного года, на следующий учебный год оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения, подготовленным заместителем по воспитательной работе или руководителем структурного подразделения на основании служебной записки педагога дополнительного образования согласно приложению № 5.

6.3. На основании приказа о переводе воспитанников, полностью освоивших ДОП (АДОП) текущего учебного года, уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», осуществляет перевод учащихся на следующий учебный год в АИС «Навигатор».

6.4. В течение учебного года возможен перевод воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении в следующих случаях:

6.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

6.2.2. расформирования учебной группы (объединения) по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.).

6.5. Перевод воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении возможен при наличии вакантных мест в группе, куда планируется переход воспитанника.

6.6. Порядок перевода воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП) осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

6.4.1. уточнение наличия мест и согласования с педагогом дополнительного образования, ведущим занятия в группе, куда планируется переход воспитанника;

6.4.2. заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе согласно приложению № 6;

6.4.3. оформление служебной записки педагогом дополнительного образования согласно приложению № 7.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе или руководитель структурного подразделения готовит проект распорядительного акта (приказа) о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации.

6.8. Приказ о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем

руководителя по воспитательной работе или руководителем структурного подразделения.

6.9. На основании приказа о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП) сотрудник Учреждения, уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», осуществляет перевод воспитанника на соответствующую ДОП (АДОП) в АИС «Навигатор».

7. Порядок и основания отчисления учащихся

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является:

7.1.1. окончание полного курса обучения по ДОП (АДОП);

7.1.2. инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

7.1.3. закрытие объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом дополнительного образования конкретного объединения (увольнение, ожидаемая длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом дополнительного образования;

7.1.4. наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств (форс-мажор), которые делают невозможной дальнейшую реализацию дополнительной общеразвивающей программы объединения, в том числе в случае ликвидации/реорганизации Учреждения.

7.2. Отчисление воспитанника по окончании полного курса обучения по ДОП (АДОП) оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения, подготовленным заместителем руководителя по воспитательной работе или руководителем структурного подразделения на основании служебной записки педагога дополнительного образования согласно приложению № 8 Положения.

7.3. Отчисление воспитанника с обучения по ДОП (АДОП) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника осуществляется на основании заявления об отчислении согласно приложениям №№ 9, 10 Положения.

7.4. Приказ об отчислении воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования отчисления заместителем руководителя по воспитательной работе или руководителем структурного подразделения.

7.5. Отчисление воспитанников досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли образовательной организации (наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств разного характера) осуществляется распорядительным актом руководителя Учреждения, подготовленным заместителем руководителя по воспитательной работе или руководителем структурного подразделения на основании документов, конкретизирующих наступившие чрезвычайные обстоятельства (стихийное бедствие, эпидемия, ликвидация организации и т.п.).

7.6. Распорядительный акт об отчислении воспитанника в связи с наступлением непредвиденных и непреодолимых обстоятельства издается в

срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при руководителе образовательной организации.

7.7. При отчислении воспитанников с обучения по ДОП (АДОП) во всех возможных случаях педагог дополнительного образования указывает реквизиты распорядительного акта (приказа) об отчислении в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

7.8. Отчисление воспитанников во всех возможных случаях регистрируется в «Журнале учёта движения воспитанников с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» согласно приложению № 3 Положения.

7.9. На основании распорядительных актов (приказов) об отчислении воспитанников с обучения по ДОП (АДОП) во всех возможных случаях уполномоченный на работу в АИС «Навигатор» Учреждение осуществляет отчисление воспитанников в АИС «Навигатор».

7.10. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП (АДОП).

рег.№ _____

Заведующему

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) воспитанника)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

проживающего по адресу: _____

дата рождения: «_____» _____ 20____ года,

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

(наименование ДОП))

направленности

(направленность ДОП)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Заведующему

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) воспитанника)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

проживающего по адресу: _____

дата рождения: «____» _____ 20____ года

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей
программе _____

(наименование АДОП)

_____.направленности

(направленность АДОП)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на)

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение «ДСКВ №2» г. Всеволожска**

Журнал учёта движения воспитанников

**муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «ДСКВ №2» г. Всеволожска
по дополнительным общеразвивающим программам,**

в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область

г. Всеволожск

[illegible]

Заведующему _____
(наименование ДОУ, ОУ)

от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

прошу зачислить на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

« _____ »
(наименование ДОП, АДОП)

_____ направленности,
(направленность ДОП, АДОП)

реализуемой в _____ (наименование ДОУ, ОУ) за счет бюджетных средств
в группу № _____, _____ (название группы) _____ год обучения (1-ый или 2-ой год обучения по ДОП)

№	Фамилия, Имя Отчество,	Дата рождения (число, месяц, год рождения)	СНИЛС	Дата поступления	Дата выбытия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

" _____ " _____ 20 _____ г

подпись

расшифровка

Заведующему _____
(наименование ДОУ, ОУ)

от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

прошу перевести на следующий, 20__ – 20__ учебный год на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

« _____ » в группу № _____

_____, 2 года обучения, следующих воспитанников:

наименование группы

№	Фамилия, Имя Отчество,	Дата рождения (число, месяц, год рождения)	СНИЛС	Дата поступления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

" ____ " _____ 20__ г

подпись

расшифровка

Заведующему

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего
воспитанника)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных средств, группа
№ _____, год обучения _____ на обучение по (адаптированной)
Дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Заведующему _____
(наименование ДОУ, ОУ)

от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу перевести воспитанника _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных (внебюджетных) средств, группа № _____, год обучения _____ на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Заведующему _____

(наименование ДОУ, ОУ)

от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

прошу отчислить, с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

« _____ », (наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в _____ за счет бюджетных средств

(наименование ДОУ, ОУ)

из группы № _____, _____ год обучения,

(название группы)

(1-ый или 2-ой год обучения по ДОП)

в связи с окончанием полного курса обучения следующих воспитанников:

№	Фамилия, Имя Отчество,	Дата рождения (число, месяц, год рождения)	СНИЛС	Дата поступления	Дата выбытия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

" _____ " _____ 20 _____ г

подпись

расшифровка

рег.№ _____

Заведующему

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) воспитанника)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

с обучения по дополнительной общеразвивающей программе

(наименование ДОП)

направленности

(направленность ДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
.....за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Заведующему

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) воспитанника)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

с обучения по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе

(наименование АДОП)

направленности

(направленность АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
.....за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

