

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №1»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №1»)**

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МДОБУ «Муринский ДСКВ №1»
Протокол от 30.08 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

МДОБУ «Муринский ДСКВ №1»

Приказ от 31.08 2022г. № 158-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение, переводе и отчислении учащихся
по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности

г.Мурино-2022

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение, переводе и отчислении учащихся 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 Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида №1» (далее – МДОБУ «Муринский ДСКВ №») 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 МДОБУ «Муринский ДСКВ №1»:

- 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 МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» на обучение по ДОП (АДОП) зачисляются дети в возрасте от 5 до 7 лет.

2.2. Основной прием учащихся осуществляется в период с 20 августа до 15 сентября текущего года.

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 учащихся в основной период приема осуществляется в соответствии со следующими процедурами.

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявки сотрудником МДОБУ «Муринский ДСКВ №1», уполномоченным на работу в АИС «Навигатор» и информирование родителей (законных представителей) учащихся в течение трех дней о возможности зачисления на обучение 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) учащихся по форме согласно приложениям 1, 2 с предоставлением необходимых документов, указанных в п. 4 настоящего Положения.

В период основного зачисления учащихся 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 МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» не поступило, заявка не рассматривается.

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

3.1.5.1. в МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» 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 ребенке на портале АИС «Навигатор» заполняет сотрудник МДОБУ «Муринский ДСКВ №1», уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», на основании данных, указанных в письменном заявлении.

3.1.6. При приеме в МДОБУ «Муринский ДСКВ №1»

3.1.7. письменного заявления о зачислении учащегося на обучение по ДОП осуществляется:

3.1.6.1. регистрация в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся 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) учащихся 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 МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов.

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

3.1.9. Подтверждение МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» на портале АИС «Навигатор» персональных данных учащегося, указанных в письменном заявлении, получение учащимися «сертификата учета» (электронной реестровой записи).

3.1.10. Подготовка заместителем руководителя МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» распорядительных актов о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение рабочих семи рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) учащихся о приеме на обучение по ДОП (АДОП).

3.1.11. Утверждение руководителем МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» распорядительных актов (приказов) о приеме учащихся 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 учащегося на обучение.

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

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после издания распорядительного акта о приеме учащихся 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 учащегося предоставляют следующие документы:

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

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

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

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

4.2.3. индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида.

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

5. Требования к ведению Журнала зачисления

5.1. Ответственность за ведение Журнала зачисления возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.3. Журнал зачисления ведется в электронном виде.

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

5.5. Графы 1-8 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 учащегося (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг».

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

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

5.10. Дата рождения учащегося (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 учащегося.

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

5.13. Примечание (графа 8) заполняется в случаях перевода на другую ДОП (АДОП), реализуемую в образовательной организации; смены фамилии, имени учащегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного учащегося.

5.14. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал зачисления.

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

6. Порядок и основания перевода учащихся

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

6.3. В течение учебного года возможен перевод учащегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» в следующих случаях:

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

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.).

6.4. Перевод учащегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» возможен при наличии вакантных мест в группе, куда планируется переход учащегося.

6.5. Порядок перевода учащегося 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 учащегося;

6.4.2. заявление родителей (законных представителей) учащегося о переводе согласно приложению № 4;

6.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект распорядительного акта (приказа) о переводе учащегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации.

6.7. Приказ о переводе учащегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.8. На основании приказа о переводе учащегося на обучение по другой ДОП (АДОП) сотрудник МДОБУ «Муринский ДСКВ №1», уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», осуществляет перевод учащегося на соответствующую ДОП (АДОП) в АИС «Навигатор».

7. Порядок и основания отчисления учащихся

7.1. Основанием для отчисления обучающегося является:

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

7.1.2. инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

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 МДОБУ «Муринский ДСКВ №1».

7.2. Отчисление учащегося с обучения по ДОП (АДОП) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося осуществляется на основании заявления об отчислении согласно приложениям №№ 5,6 Положения.

7.3. Приказ об отчислении учащегося по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования отчисления с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. Отчисление учащихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли образовательной организации (наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств разного характера) осуществляется распорядительным актом руководителя МДОБУ «Муринский ДСКВ №1», подготовленным заместителем по учебно-воспитательной работе на основании документов, конкретизирующих наступившие чрезвычайные обстоятельства (стихийное бедствие, эпидемия, ликвидация организации и т.п.).

7.5. Распорядительный акт об отчислении учащихся в связи с наступлением непредвиденных и непреодолимых обстоятельства издаётся в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при руководителе образовательной организации.

7.6. При отчислении учащихся 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»).

7.7. Отчисление учащихся во всех возможных случаях регистрируется в «Журнале регистрации документов для отчисления учащихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» (далее – Журнал отчисления) согласно приложению № 11 Положения.

7.8. На основании распорядительных актов (приказов) об отчислении учащихся в обучения по ДОП (АДОП) во всех возможных случаях уполномоченный на работу в АИС «Навигатор» МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» осуществляет отчисление учащихся в АИС «Навигатор».

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

8. Требования к ведению Журнала отчисления

8.1. Ответственность за ведение Журнала отчисления возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Журнал отчисления ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал отчисления ведется в электронном виде.

8.4. Шапка таблицы Журнала зачисления оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

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

8.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.7. Вид документа (графа 2) указывается: «заявление» (если составлено обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося), «служебная записка» (если составлена педагогом).

8.8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг».

8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или педагога дополнительного образования (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.10. Фамилия, имя, отчество учащегося (графа 5) указываются в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или служебной записки педагога дополнительного образования.

8.11. Дата рождения учащегося (графа 6) указывается в формате «дд.мм.гггг».

8.12. Наименование программы (№ группы детского объединения) (графа 7) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или служебной записки педагога дополнительного образования.

8.13. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме учащегося (графа 8) указываются в формате «от дд.мм.гггг № ...».

8.14. Примечание (графа 9) заполняется в случаях изменения личных данных учащегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного учащегося.

8.15. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал отчисления.

8.16. Руководитель образовательной организации скрепляет Журнал отчисления подписью и печатью образовательной организации.

8.17. Если в течение учебного года документы для оформления отчисления учащихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в распечатанном журнале в строке по графам 1-9 делает запись: «В 20__ – 20__ учебном году документы для оформления отчисления учащихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг» и подпись.

рег.№ _____

11

Заведующему

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

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 обучающихся, 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) учащегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

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 обучающихся, 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.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида №1»

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся
о приеме учащихся на обучение

по дополнительным общеразвивающим программам,

в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область

Всеволожский район

| Регистрационный № | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя – родителя учащегося | Ф.И.О. учащегося | Дата рождения учащегося | Наименование программы (№ группы детского объединения). | Реквизиты распорядительного акта о приеме учащегося. № и дата приказа о зачислении | Примечание |
|-------------------|----------------------------|---|------------------|-------------------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заведующему

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего
обучающегося)*

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)

рег. № _____

Заведующему

от _____
 (фамилия, имя, отчество полностью родителя
 (законного представителя) обучающегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

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) обучающегося я)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

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)

Журнал

**регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения
по дополнительным общеразвивающим программам,
в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область

Всеволожский район

20__-20__ учебный год

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Муринский детский сад комбинированного вида №1»

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

о переводе учащихся

по дополнительным общеразвивающим программам,

в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область

Всеволожский район

