Комитет по образованию администрации муниципального образования
Всеволожский муниципальный район Ленинградской области

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение**
**«Детский сад комбинированного вида № 62»**
**(МДОБУ «ДСКВ № 62»)**

# ПРИКАЗ

17.11.2023 № 292/01-10

г. Колтуши, Всеволожский район

Об утверждении положения о правилах
приема на обучение, переводе и отчислении
обучающихся по дополнительным
общеразвивающим программам
различной направленности

В связи с переименованием учреждения, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», протоколом педагогического совета от 09.11.2023 № 2/01-28 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положения о правилах приема на обучение, переводе и отчислении обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62»
2. Разместить настоящее Положение в деле «Локальные акты учреждения»
3. Разместить настоящие Правила на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.П.Ковальчук

МДОБУ "ДСКВ № 62"

Подписан: МДОБУ "ДСКВ № 62"
DN: ИНН ЮЛ=4703031987, СНИЛС=01645406834, ОГРН=1034700566229, ИНН=470377215686, C=RU, S=47 Ленинградская область, L=ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, STREET="СТАРАЯ ДЕРЕВНЯ, ВЕРХНЯЯ УЛИЦА, 10 А", O="МДОБУ ""ДСКВ № 62""", CN="МДОБУ ""ДСКВ № 62""", T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, G=ЛИДИЯ ПЕТРОВНА, SN=КОВАЛЬЧУК
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-12-04 10:41:15
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Приложение

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол от 09.11.2023 № 2/01-28

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»
От 17.11.2023 № 292/01-10

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

## 1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение, переводе и отчислении обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления обучающихся 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 № 62») 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:

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

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

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 8 лет.

2.2. Основной прием обучающихся 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 обучающихся 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 обучающегося 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 обучающихся в основной период приема осуществляется в соответствии со следующими процедурами.

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

3.1.2. Подача заявки родителями (законными представителями) обучающихся 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) обучающихся 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) обучающихся по форме согласно приложениям 1, 2 с предоставлением необходимых документов, указанных в п. 4 настоящего Положения.

В период основного зачисления обучающихся 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) обучающихся 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 обучающегося на обучение по ДОП осуществляется:

3.1.6.1. регистрация в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме обучающихся 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) обучающихся 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 очередности в течение 10 календарных дней.

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

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

3.1.10. Подготовка документоведом Учреждения распорядительных актов о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение рабочих семи рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о приеме на обучение по ДОП (АДОП).

3.1.11. Утверждение руководителем Учреждения распорядительных актов (приказов) о приеме обучающихся 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 обучающегося на обучение.

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

3.4. Документовед после издания распорядительного акта о приеме обучающихся 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 обучающегося предоставляют следующие документы:

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

4.1.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося 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 обучающегося предоставляют следующие документы:

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

4.2.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося 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 обучающегося предъявляют паспорт.

## 5. Требования к ведению Журнала зачисления

5.1. Ответственность за ведение Журнала зачисления возлагается на документоведа.

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 обучающегося 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 обучающегося (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг».

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

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

5.10. Дата рождения обучающегося (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 обучающегося.

5.12. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме обучающегося (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 обучающегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного обучающегося.

5.14. По окончании учебного года документовед 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 обучающихся

6.1. Обучающиеся, 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 обучающихся, полностью освоивших ДОП (АДОП) текущего учебного года, на следующий учебный год оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя *Учреждения*, подготовленным документоведом на основании служебной записки педагога дополнительного образования согласно приложению № 5.

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

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

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

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

6.6. Порядок перевода обучающегося 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 обучающегося;

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

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

6.7. Документовед готовит проект распорядительного акта (приказа) о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации.

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

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

## 7. Порядок и основания отчисления обучающихся

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 обучающегося;

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 обучающихся по окончанию полного курса обучения по ДОП (АДОП) оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя *Учреждения*, подготовленным заместителем по воспитательной работе на основании служебной записки педагога дополнительного образования согласно приложению № 8 Положения.

7.3. Отчисление обучающегося с обучения по ДОП (АДОП) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании заявления об отчислении согласно приложениям №10,11 Положения.

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

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

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

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

7.10. 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 документоведа.

8.2. Журнал отчисления ведется по форме согласно приложению № 9 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 обучающегося (графа 5) указываются в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или служебной записки педагога дополнительного образования.

8.11. Дата рождения обучающегося (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 обучающегося или служебной записки педагога дополнительного образования.

8.13. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 8) указываются в формате «от дд.мм.гггг № …».

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

8.15. По окончании учебного года документовед 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 обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, документовед в распечатанном журнале в строке по графам 1-9 делает запись: «В 20__ – 20__ учебном году документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг» и подпись.

Приложение № 1 к положению
о правилах приема на обучение, переводе отчислении
обучающихся по ДОП от 17.11.23 № 292/01-10

рег.№ _____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
от _____
_____
*(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного представителя) обучающегося)*
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка, _____
_____,
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
проживающего по адресу: _____
_____,
дата рождения: «_____» _____ 20_____ года,
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____
_____*«Учимся играя»*_____
*(наименование ДОП))*
_____*естественно-научной* _____ 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)*

Приложение № 2 к положению
о правилах приема на обучение, переводе отчислении
обучающихся по ДОП от 17.11.23 № 292/01-10

Рег. № _____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
от _____
_____
*(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного представителя) обучающегося)*
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка, _____
_____,
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
проживающего по адресу: _____
_____,
дата рождения: «_____» _____ 20_____ года,
на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе
_____*«Учимся играя»*_____
*(наименование ДОП))*
____ *естественно-научной* _____ 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)*

Приложение 3 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

*Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 62»*

**Журнал**

**регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

**о приеме обучающихся 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 (законного представителя) обучающегося | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения обучающегося | Наименование программы (№ группы детского объединения). | Реквизиты распорядительного акта о приеме обучающегося. № и дата приказа о зачислении | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 4 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
(наименование ДОУ, ОУ)

_____

от педагога дополнительного образования

_____

_____

*(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

прошу зачислить на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

_____

*(наименование ДОП, АДОП)*

_____ направленности,

*(направленность ДОП, АДОП)*

реализуемой в Учреждении за счет бюджетных средств
в группу № _____учебный год обучения
(название 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** | | | | |

"_____"_____ 20____г _____ _____
подпись расшифровка

Приложение 5

Приложение 5 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
(наименование ДОУ, ОУ)

_____

от педагога дополнительного образования

_____

_____

*(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

По результатам промежуточной аттестации обучающихся за 20__-20__ учебный год прошу перевести на следующий, 20__ – 20__ учебный год на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
«_____» в группу №____
_____, 2 года обучения, следующих обучающихся:
*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** | | | | |

"_____"_____ 20____г _____ _____
подпись расшифровка

Приложение 6 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
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 МДОБУ «ДСКВ № 62» за счет бюджетных средств, группа № _____, год обучения _____ на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности _____
*(направленность ДОП, АДОП)* *(наименование ДОП, АДОП)*
реализуемой в МДОБУ «ДСКВ № 62» за счет бюджетных средств.
«____» _____20___г.
_____ _____
*(личная подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение 7 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
(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 обучающегося _____
_____,
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
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 _____ направленности
*(направленность ДОП, АДОП)*
_____ ,
*(наименование ДОП, АДОП)*
реализуемой в МДОБУ «ДСКВ № 62» за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

«____» _____20___г.

_____ _____

*(личная подпись)* *(фамилия, инициалы)*

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

«____» _____20___г.

_____ _____

*(личная подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение 8 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
(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 № _____, _____ _____учебный год обучения,
(название группы) в связи с окончанием полного
курса обучения следующих обучающихся:

| № | 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** | | | | | |

"_____"_____ 20____г _____ _____
подпись расшифровка

Приложение 9 к Правилам приема на
Обучение, переводе, отчислении обучающихся
по ДОП от 17.11.2023 № 292/01-10

*Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение*
*«Детский сад комбинированного вида № 62»*

**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**

| Регистрационный № | Вид документа *(заявление родителя, служебная записка ПДО)* | Дата регистрации документа | Фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) обучающегося или Ф.И.О. педагога дополнительного образования | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения обучающегося | Наименование программы (№ группы детского объединения) | Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося № и дата приказа | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение № 10
к положению о правилах приема на обучение,
перевода, отчисления обучающихся,
по ДОП, от 17.11.2023 № 292/01-10

рег.№ _____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
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 Учреждения за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с
_____
_____
_____
_____
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*
«____» _____20___г.
_____ _____
*(личная подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение № 11
к положению о правилах приема на обучение,
перевода, отчисления обучающихся,
по ДОП, от 17.11.223. № 292/01-10

рег.№ _____

Заведующему МДОБУ «ДСКВ № 62»
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 адаптированной дополнительной общеразвивающей программе
_____
*(наименование ДОП)*
_____направленности
*(направленность ДОП)*
группа № _____ , год обучения _____, реализуемой в Учреждения за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с
_____
_____
_____
_____
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*
«____» _____20___г.
_____ _____
*(личная подпись)* *(фамилия, инициалы)*