

**Муниципальное автономное нетиповое
образовательное учреждение
«Центр дополнительного образования»**

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 28.08.2023 г.

Утвержден
приказом директора МАОУ ДО «ЦИТ»
№ 25-о от 28.08.2023 г.

**Порядок и основания перевода, обучающихся по дополнительным
общеразвивающим программам различной направленности**

1. Общие положения

Настоящий Порядок и основания перевода, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее - Порядок) регулирует организацию и осуществление перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее –ДОП, АДОП) в Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение «Центр дополнительного образования» (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

–Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.1. Порядок распространяется на:

- обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее - обучающиеся);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее - педагоги),
- административных работников образовательной организации.

1.2. При изменении законодательства об образовании в Порядок вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Возможные случаи перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающихся по ДОП (АДОП) осуществляется в следующих случаях:

- 2.1.1. перевод на следующий год обучения, в том числе условный перевод;
- 2.1.2. перевод на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации;
- 2.1.3. перевод на обучение по плану индивидуальной работы, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП);
- 2.1.4. перевод с обучения по ДОП на обучение по АДОП;
- 2.1.5. обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемые на бюджетной основе.

2.1.6. перевод в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП).

3. Основание для перевода обучающихся

3.1. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о переводе.

4. Порядок перевода обучающихся на следующий год обучения

4.1. На следующий год обучения переводятся обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по ДОП (АДОП).

4.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании, обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие по итогам промежуточной аттестации академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

4.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется в соответствии с протоколами результатов промежуточной аттестации, обучающихся по ДОП (АДОП) по форме согласно приложению № 2 к «Положению о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

4.4. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР), обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовят проекты распорядительных актов о переводе обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.5. Распорядительный акт о переводе обучающихся на следующий год обучения издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной аттестации.

4.6. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) вносят реквизиты распорядительного акта образовательной организации в разделе «Заявки» на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее- АИС) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

4.7. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

5. Порядок перевода обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации

5.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации (далее- перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

5.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

5.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

- обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;
- родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся;
- образовательной организации.

5.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
---------------	-------------------------------	------------

обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	по форме согласно приложению № 2 к Порядку
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
образовательной организации	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	по форме согласно приложению № 1 к Порядку

5.5. При переводе на обучение по другой ДОП (АДОП) родители (законные представители) обучающихся или обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, подают заявку на обучение по вновь избранной ДОП (АДОП) через АИС.

5.6 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) регистрируют в Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МАН ОУ «ЦДО»: - служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста, или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста, или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

5.7. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР):

- при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.5 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по работе» и указывает дату согласования;
- при не соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.5 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату.

5.8. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) готовят проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

5.9. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не

превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по УВР.

5.10. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) вносят реквизиты распорядительного акта образовательной организации в разделе «Заявки» на портале АИС в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

5.11. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбец «информация о выбытии»).

5.12. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

5.13. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

6. Порядок перевода обучающихся на обучение по плану индивидуальной работы, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

6.1. Перевод обучающихся на обучение по плану индивидуальной работы в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется с целью удовлетворения потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, темпов и сроков освоения ими ДОП (АДОП), а также с целью соблюдения прав обучающихся на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 34 Закона об образовании.

6.2. Перевод обучающихся на обучение по плану индивидуальной работы в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

- высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- состояния здоровья, обучающегося;
- наличия не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности;
- для одаренных и талантливых обучающихся.

6.3. Перевод обучающихся на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

- высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- состояния здоровья, обучающегося;
- для одаренных и талантливых обучающихся.

6.4. Перевод обучающихся на обучение по плану индивидуальной работы, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется на совещании при директоре образовательной организации по результатам рассмотрения следующих документов:

Случаи перевода	Пакет документов для перевода	Примечание
Перевод обучающихся на обучение по плану индивидуальной работы		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; характеристика обучающегося, написанная педагогом с приложением	по форме согласно приложению № 4 к Порядку

	подтверждающих документов	
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	произвольная форма
наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	произвольная форма
для одаренных и талантливых обучающихся	Служебная записка от педагога дополнительного образования	по форме согласно приложению № 5 к Порядку
Перевод обучающихся на ускоренное обучение		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. Характеристика обучающегося, написанная педагогом.	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; подтверждающий медицинский документ	произвольная форма
для одаренных и талантливых обучающихся	Служебная записка от педагога дополнительного образования	по форме согласно приложению № 5 к Порядку

6.5. Совещание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса о переводе проводится не позднее 7 рабочих дней с момента предоставления документов.

6.6. Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) готовят проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по плану индивидуальной работы, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

6.7. Распорядительный акт о переводе обучающегося по плану индивидуальной работы, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается после утверждения на педагогическом совете.

6.8. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении», в разделе список обучающихся в объединении, столбец «примечание»).

6.9. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

7. Порядок перевода обучающихся в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП)

7.1 Перевод обучающихся на обучение в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП) (далее- перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

7.2 Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

7.3 Перевод может осуществляться по инициативе:

- обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;
- родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся;
- организации.

7.4 Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	по форме согласно приложению № 6 к Порядку
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 7 к Порядку
Организации	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	произвольная форма

7.5 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) регистрируют в Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри своего структурного подразделения:

- служебные записки педагогов о переводе обучающихся в другую группу;
- заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

7.6 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) рассматривают представленные документы о переводе в

течение 3 рабочих дней с их регистрации.

7.7 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР):

- при соблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4, 7.5 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по работе» и указывает дату согласования;
- при не соблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4, 7.5 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

7.8 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) готовят проект распорядительного акта о переводе обучающегося в другую группу и представляет на утверждение распорядительный акт образовательной организации директору.

7.9 Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение в другую группу, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителями директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР).

7.10 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) вносят реквизиты распорядительного акта Организации в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта образовательной организации.

7.11 Педагог объединения, в котором обучающийся переведен:

указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

7.12 В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

8 Порядок перевода обучающихся на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе

8.1 Перевод обучающихся на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе (далее-перевод) осуществляется в случае, если ДОП (АДОП) реализуется в Организации как на бюджетной, так и на внебюджетной основе.

8.2 Перевод осуществляется при наличии свободных бюджетных мест в объединении.

8.3 Перевод осуществляется в соответствии с пунктом 5.3, 5.5 Порядка.

8.4 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) регистрируют заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося) или служебные записки педагогов о переводе в соответствии с пунктом 5.6 Порядка.

8.5 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР):

- при соблюдении условия, указанного в пункте 8.2 Порядка, согласует перевод учащегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ДО» и указывает дату согласования;
- при не соблюдении условия, указанного в пункте 7.2 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

8.6 Подготовка и утверждение распорядительного акта о переводе, внесение сведений в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в соответствии с пунктами 5.10-5.12 Порядка.

8.7 Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.13-5.14 Порядка.

8.8 В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ДО доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

9 Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств

9.1 Перевод обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно (произвольная форма);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;
- индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.

9.2 Родители (законные представители) обучающихся или обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, подают заявку на обучение по АДОП через АИС «Навигатор».

9.3 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) регистрируют в Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по АДОП в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

9.4 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) готовят проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств и представляет на утверждение распорядительным актом директору.

9.5 Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

9.6 Заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) вносят реквизиты распорядительного акта в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Организации.

9.7 Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении.

9.8 В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

10. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри МАН ОУ «ЦДО» (далее- Журнал)

10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителей директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР).

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 8 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

10.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

10.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

10.6. Порядковый (он же регистрационный) номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

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

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

10.9. Фамилия, имя, отчество заявителя - обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или педагога (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

10.10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.

10.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения:

- реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;
- дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».

10.12. По окончании учебного года заместителями директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) Журналы распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителей директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) и печатью образовательной организации.

10.13. Если в течении учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместители директора по работе структурных подразделений (кроме заместителя директора по ТР) в распечатанном журнале в строке по графам 1-6 делает запись: «В 20__- 20__ учебном году

документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

рег. № _____

Заместителю директора по работе
ДНТЦ /СШ

(Ф. И. О. заместителя директора по
УВР)

от педагога дополнительного
образования

(Ф.И.О. полностью педагога
дополнительного образования)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

(Ф.И.О. педагога дополнительного образования)

Прошу перевести обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП (АДОП))

« _____ »,

(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в _____ ,

(наименование ОО)

группа _____, год обучения _____, на обучение по
(адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

« _____ »,

(наименование ДОП (АДОП))

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен (на)

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору
МАН ОУ «ЦДО»

(Ф. И. О. директора)

от _____

(Ф. И. О. полностью обучающегося,
достигшего совершеннолетнего
возраста)

проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью, достигшего совершеннолетнего возраста)

Обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности _____

(направленность ДОП (АДОП))

« _____ »,
(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в _____ (наименование
ОО) _____, год обучения _____,

на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

направленности _____

(направленность ДОП (АДОП))

« _____ »,
(наименование ДОП (АДОП))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору МАН ОУ «ЦДО»

от _____

(Ф.И.О. полностью родителя
(законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)
обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности _____
(направленность ДОП (АДОП))
« _____ », _____
(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в _____
группа _____, год обучения _____,

на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности. _____
(направленность ДОП (АДОП))

(наименование ДОП (АДОП))

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору МАН ОУ «ЦДО»

от _____

(Ф.И.О. полностью родителя
(законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)
обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

_____ (направленность ДОП (АДОП))
« _____ », (наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в _____
группа _____, год обучения _____,

на обучение по индивидуальному плану (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой
(адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег. № _____

Заместителю директора по работе
подразделения ДНТЦ/СШ

(Ф. И. О. заместителя директора)
от педагога дополнительного образования

(Ф.И.О. полностью педагога
дополнительного образования)

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 МАН ОУ «ЦДО»,
группа _____, год обучения _____, на обучение по
индивидуальному плану (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой (адаптированной)
дополнительной общеразвивающей программы.

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен (на)

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору МАН ОУ «ЦДО»

(Ф. И. О. директора)

от _____

(Ф. И. О. полностью обучающегося,
достигшего совершеннолетнего
возраста)

проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью, достигшего совершеннолетнего возраста)

Обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности

(направленность ДОП (АДОП))

« _____ »,

(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в МАН ОУ «ЦДО»,

(_____
(наименование ОО)

группа _____, год обучения _____,

в группу

_____.

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору МАН ОУ «ЦДО»

от _____

(Ф.И.О. полностью родителя
(законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)
обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности
(направленность ДОП (АДОП))
« _____ »,
(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в МАН ОУ «ЦДО» группа _____, год обучения _____,

в группу _____.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

МАН ОУ «ЦДО»

Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся внутри
Муниципальное автономное нетиповое
образовательное учреждение
«Центр дополнительного образования»

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Ленинградская область
Ломоносовского район
20__-20__ учебный год

Регистрац. №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6