

«Принято»  
Педагогическим советом  
Протоколом от 30.12.2020г. № 3

«Утверждено»  
Приказом директора МАОУ ДО «ЦИТ» от  
30.12.2020 г. № 61-о

**Порядок и основания перевода обучающихся  
по дополнительным общеразвивающим программам  
различной направленности в муниципальном автономном  
образовательном учреждении дополнительного образования  
«Центр информационных технологий» муниципального  
образования Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области**

## **1. Общие положения**

1.1. 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 МАОУ ДО «ЦИТ» (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета Ломоносовского района Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. 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».

1.3. Порядок распространяется на:

– обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);

– родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающиеся;

– педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги),

– административных работников образовательной организации.

1.4. 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 индивидуальному учебному плану, 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. 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее- заместитель директор по УВР), обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит 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. Заместитель директора по УВР вносит 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 возраста 14 лет;
- родителей(я) (законных(ого) представителей(я) обучающихся;
- образовательной организации.

5.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших возраста 14 лет	заявление обучающихся, достигших возраста 14 лет	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 № 2 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. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МАОУ ДО «ЦИТ»:

- служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации,

- заявления обучающихся, достигших возраста 14 лет, 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 возраста 14 лет, или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.7. Заместитель директора по УВР рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

5.8. Заместитель директора по УВР:

при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 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 УВР» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 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.

5.9. Заместитель директора по УВР готовит 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.

5.10. 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.

5.11. Заместитель директора по УВР вносит реквизиты распорядительного акта образовательной организации в разделе «Заявки» на портале АИС в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

5.12. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

5.13. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

5.14. 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 индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

6.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, 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 индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

- высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;
- состояния здоровья, обучающегося; смены формы обучения;
- смены формы обучения;
- наличия не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности.

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

- высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;
- смены формы обучения;
- состояния здоровья, обучающегося; смены формы обучения.

6.4. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, 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 индивидуальному плану		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. характеристика обучающегося, написанная педагогом с приложением подтверждающих документов	по форме согласно приложению № 3 к Порядку произвольная форма
желание родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я)	по форме согласно приложению № 3 к

	несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт о переводе обучающегося на другую форму обучения	Порядку
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	по форме согласно приложению № 3 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 № 3 к Порядку произвольная форма
желание родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося;	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 3 к Порядку

6.5. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МАОУ ДО «ЦИТ» заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе учащегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

6.6. Сопровождение при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса о переводе проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации заявлений родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

6.7. Заместитель директора по УВР готовит проект распорядительного акта о

переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

6.8. Распорядительный акт о переводе обучающегося по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

6.9. Распорядительный акт о переводе обучающегося по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

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

6.11. 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 возраста 14 лет;
- родителей(я) (законных(ого) представителей(я) обучающихся;
- образовательной организации

7.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших возраста 14 лет	заявление обучающихся, достигших возраста 14 лет	по форме согласно приложению № 2 к Порядку
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) обучающегося	по форме согласно приложению № 2 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

7.5. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации

документов для перевода обучающихся внутри МАОУ ДО «ЦИТ»:

– служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации,

– заявления обучающихся, достигших возраста 14 лет, 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 возраста 14 лет, или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

7.6. Заместитель директора по УВР рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

7.7. Заместитель директора по УВР: при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 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 УВР» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 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. Заместитель директора по УВР готовит 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.

7.9. 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.

7.10. Заместитель директора по УВР вносит реквизиты распорядительного акта образовательной организации в разделе «Заявки» на портале АИС в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

7.11. Педагог объединения, в котором переводится обучающийся, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журналах учета работы педагога дополнительного образования в объединении» каждой группы.

7.12. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

7.13. 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.

## **8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри МАОУ ДО «ЦИТ»(далее- Журнал)**

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

8.5. По окончании учебного года заместителем директора по УВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по УВР и печатью образовательной организации.

8.6. Если в течении учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по УВР 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. № \_\_\_\_\_

Директору МАОУ ДО «ЦИТ»  
Н. Ю. Поляковой  
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 на базе \_\_\_\_\_ за счет бюджетных (внебюджетных) средств

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Группа \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование ДОП (АДОП))

Реализуемой на базе \_\_\_\_\_ за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен (на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рег. № \_\_\_\_\_

Директору МАОУ ДО «ЦИТ»

Н. Ю. Поляковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_  
(направленность ДОП (АДОП))

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в \_\_\_\_\_ за счет бюджетных (внебюджетных) средств  
(наименование ОО)

Группа \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_  
(направленность ДОП (АДОП))

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП (АДОП))

Реализуемой в \_\_\_\_\_ за счет бюджетных (внебюджетных) средств

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рег. № \_\_\_\_\_

Директору МАОУ ДО «ЦИТ»

Н. Ю. Поляковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_  
(направленность ДОП (АДОП))

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП (АДОП))

реализуемой в \_\_\_\_\_ за счет бюджетных (внебюджетных) средств

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Группа \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, на обучение по индивидуальному плану (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**МАОУ ДО «ЦИТ»**

**Журнал**  
**регистрации документов для перевода обучающихся внутри**  
**МАОУ ДО «ЦИТ»**

Журнал начат: \_\_\_\_\_  
Журнал окончен: \_\_\_\_\_

Ленинградская область  
Ломоносовского район  
20-----20\_\_\_учебный год

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