

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**ПРИНЯТ**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 27 августа 2019г.

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом директора  
МБОУ ДО «РЦДТ»  
№ 204 от 30 августа 2019г.

\_\_\_\_\_ Пугачева О.А.

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

**Г. Гатчина  
2019 год**

## **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 МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования 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 образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Порядок);

а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования в части приема на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств.

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. обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе;

2.1.5. перевод с обучения по ДОП на обучение по 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 на основании справки о результатах 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. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о переводе»).

### **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 14-летнего возраста с согласия родителей (законных представителей);

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 14летнего возраста	заявление обучающихся, достигших 14летнего 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 14летнего возраста и или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	по форме согласно приложению № 1 к Порядку

5.5. При изменении направленности ДОП (АДОП) на физкультурно-спортивную, обучающийся, достигший 14 летнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.6. При переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП) физкультурно- спортивной направленности с изменением вида спорта, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.7. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»»:

служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, заявления обучающихся, достигших 14летнего 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 14летнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

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

5.9. Заместитель директора:

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 14летнего возраста (родителей(я)

(законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора» 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;

5.10. 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.

5.11. 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.

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

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

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;

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;

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 заместителе директора образовательной организации (руководителя структурного подразделения/отделения) 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 № 4 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 № 4 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 № 4 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 № 4 к 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 № 4 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  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 № 4 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 № 4 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 № 4 к Порядку

6.5. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»» 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. Совещание при заместителе директора (руководителя структурного подразделения/отделения) 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 заместителе директора образовательной организации (руководителя структурного подразделения/отделения).

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбец «информация о переводе»).

6.10. 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 заместителе директора.

## **7. Порядок перевода обучающихся на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе**

7.1. 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 образовательной организации как на бюджетной, так и внебюджетной основе.

7.2. Перевод осуществляется при наличии свободных бюджетных мест в объединении.

7.3. Перевод осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 Порядка.

7.4. Заместитель директора по УВР регистрирует 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.

7.5. Заместитель директора:

при соблюдении условия, указанного в пункте 7.2 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» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условия, указанного в пункте 7.2 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

7.6. Подготовка и утверждение распорядительного акта о переводе осуществляется в соответствии с пунктами 5.10 -5.11 Порядка.

7.7. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.12-5.13 Порядка.

7.8. 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.



## **8. Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств**

8.1. 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 приложению № 4 к Порядку;

заклучения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (при наличии); документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта (при изменении направленности на физкультурно- спортивную или при смене вида спорта).

8.2. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»» 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.

8.3. Заместитель директора:

при соблюдении условия, указанного в пункте 8.1 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в заявлении родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося: «согласовано с заместителем директора» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условия, указанного в пункте 8.1 Порядка, делает пометку в заявлении родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося: «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

8.3. Заместитель директора по УВР готовит 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 образовательной организации директору.

8.4. 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.

8.5. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.12-5.13 Порядка.

8.6. 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.

## **9. Требования к ведению**

### **«Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»» (далее- Журнал)**

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

9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 5 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

9.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

9.5. 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.

9.6. Вид документа (графа 2) указывается:

«заявление» (если составлено обучающимся, достигшего совершеннолетнего возраста или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

«служебная записка» (если составлена педагогом).

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

9.8. 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.

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

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

реквизиты утвержденного руководителем Центра распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.»

9.10. По окончании учебного года заместителем директора по УВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается,

пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

9.11. Если в течении учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО 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 МБОУ ДО «РЦДТ»

.....  
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 ..... за счет бюджетных (внебюджетных)  
средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору МБОУ ДО «РЦДТ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося,  
достигшего совершеннолетнего возраста)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего 14-летнего возраста)

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 ..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на перевод моего сына (дочери) \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору МБОУ ДО «РЦДТ»

от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

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

\_\_\_\_\_  
*(направленность ДОП, АДОП)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП, АДОП)*

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

\_\_\_\_\_ направленности  
*(направленность ДОП, АДОП)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП, АДОП)*

реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
направленности

\_\_\_\_\_  
*(направленность ДОП, АДОП)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП, АДОП)*

реализуемой в .....за счет бюджетных (внебюджетных) средств,  
группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_ на обучение по индивидуальному  
плану (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

**Наименование образовательной организации****Журнал**

**регистрации документов для перевода обучающихся внутри МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»»**

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

**г. Гатчина**  
**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>