

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 6 от 27 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30 декабря 2021 г. № 92/21-О



Положение об Управляющем Совете Муниципального бюджетного учреждения-организации дополнительного образования Центра детского творчества

Положение разработано в соответствии и изменениями в учредительном документе юридического лица ОГРН 1024702183153, представленными при внесении в ЕГРЮЛ записи от 17.11.2021 г.

Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26, ст.89) гласит - управление образовательными учреждениями осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Управление системой образования осуществляется на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения и носит государственно-общественный характер. В целях развития демократического, государственно-общественного характера управления вводится форма самоуправления образовательного учреждения, как Управляющий совет.

Управляющий совет Муниципального бюджетного учреждения – организации дополнительного образования Центр детского творчества (далее ЦДТ) – это коллегиальный орган самоуправления, имеющий полномочия, определенные Уставом ЦДТ, по решению вопросов функционирования и его развития.

1. Основные положения

1.1. Управляющий совет ЦДТ (далее - Совет), является коллегиальным органом управления образовательного учреждения, реализующим в форме самоуправления принцип государственно-общественного характера управления Учреждением и осуществляющим в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного Учреждения.

1.2. Решения Совета, принятые в соответствии с его исключительной компетенцией, являются обязательными для директора ЦДТ, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в части, не противоречащей Уставу ЦДТ и действующему законодательству РФ.

1.3. Участники образовательного процесса (работники ЦДТ, обучающиеся и их родители) имеют право обращаться к учредителю с обжалованием решений Совета, если они противоречат Уставу ЦДТ и действующему законодательству РФ.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом "Об образовании в Российской Федерации", иными Федеральными Законами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, иными федеральными нормативными правовыми актами;

- Международными актами в области прав человека, прав ребенка, в области образования, ратифицированными РФ;

- Уставом ЦДТ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ЦДТ.

- 1.5. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития ЦДТ, особенностей его программы развития;

- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ЦДТ;
- содействие рациональному использованию выделяемых ЦДТ бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников;
- содействие созданию в ЦДТ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ЦДТ.

2. Полномочия Совета

Для осуществления своих задач Совет имеет право:

- а) принятие программы развития ЦДТ;
- б) согласование режима работы ЦДТ, его обособленных структурных подразделений, филиалов (при их наличии), режима занятий обучающихся;
- в) рассмотрение вопроса об установлении требований к одежде обучающихся, в том числе требований к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правилам ее ношения;
- г) определение направлений расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития ЦДТ;
- д) внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности ЦДТ;
- е) представление интересов ЦДТ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- ж) внесение предложений Директору ЦДТ, Учредителю ЦДТ о совершенствовании и развитии деятельности ЦДТ;
- з) разработка и принятие локальных актов ЦДТ в пределах своей компетенции и направление их на утверждение Директору ЦДТ;
- и) защита законных прав и интересов участников образовательного процесса в ЦДТ;
- к) обсуждение отчета о результатах самообследования ЦДТ;
- л) организация общественного наблюдения при осуществлении деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий, конкурсных процедур при проведении мероприятий в ЦДТ и других образовательных организациях;
- м) осуществление общественной экспертизы представленных в управляющий совет программ развития и других материалов (с правом привлечения в необходимых случаях квалифицированных экспертов).

По указанным вопросам Совет вправе выступать от имени ЦДТ.

3. Состав и формирование Совета.

Состав управляющего совета утверждается сроком на один год приказом Директора ЦДТ.

Избираемыми членами управляющего совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее двух и не более четырех человек;
- работники ЦДТ (в том числе директор Учреждения) в количестве не менее трех и не более шести человек;
- обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы, в количестве от трех до пяти человек.

Общее количество состава Управляющего Совета должно быть не менее 11 человек, но не более 25 человек.

Директор ЦДТ входит в состав управляющего совета по должности как представитель администрации ЦДТ.

В состав управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Управляющий совет работает на общественных началах.

Выборы в управляющий совет назначаются Директором ЦДТ. Организацию выборов в управляющий совет обеспечивает администрация ЦДТ во главе с Директором.

Члены управляющего совета избираются простым большинством голосов соответственно на собрании работников ЦДТ в соответствии с установленным настоящим уставом порядком принятия ими решений.

Директор ЦДТ в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов управляющего совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания управляющего совета, о чем извещает избранных членов управляющего совета.

На первом заседании управляющего совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов управляющего совета.

Управляющий совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности ЦДТ.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Избрание председателя Совета производится на первом заседании Совета после его регистрации в установленном порядке.

4.2. Представитель учредителя в Совете, обучающиеся, директор ЦДТ и работники ЦДТ не могут быть избраны председателем Совета.

4.3. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, подписывает решения Совета и контролирует их выполнение.

4.4. В случае отсутствия председателя Совета его функции выполняет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

4.5. Для организации работы Совета председателем назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе председателя Совета, директора ЦДТ, представителя учредителя или по заявлению, подписанному не менее чем одной третью членов от списочного состава Совета.

5.2. Дата, время, место, повестка заседания Совета доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

5.3. Решения Совета считаются правомочными при присутствии на них не менее половины его членов.

5.4. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.5. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов Совета, имеющих право решающего голоса.

В случае длительного отсутствия члена Совета по уважительной причине он имеет право заранее письменно проголосовать по повестке дня (если таковая была объявлена заранее).

5.7. Решения Совета не могут противоречить документам, перечисленным в п. 1.4.

5.8. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе указываются:

- время и место проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.11. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.12. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел ЦДТ. Решения Совета доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.13. Члены Совета работают на общественных началах.

5.15. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию ЦДТ.

6. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет могут создаваться постоянные и временные комиссии Совета.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

6.2. Предложения комиссий носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член Совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу в рамках полномочий Совета по заявлению, подписанному не менее чем одной третью членов списочного состава Совета;
- получать от администрации ЦДТ, необходимую для участия в работе Совета информации по вопросам, не выходящим за рамки полномочий Совета;
- присутствовать на заседании Педагогического совета ЦДТ с правом совещательного голоса, если против этого не возражает более половины членов Педагогического совета, присутствующих на заседании;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя не менее чем за четырнадцать дней.

7.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета,

Член Совета может быть выведен из состава Совета по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

7.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора школы или увольнении работника школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся;

- в случае совершения аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью;

- в случае совершения противоправных действий;

-при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости.

7.4. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется вышестоящему органу управления образованием для внесения изменений в Реестре регистрации Управляющих Советов школ. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

7.5.Проведение дополнительных выборов в управляющий совет в связи с выводом из его состава избираемого члена управляющего совета организует Директор ЦДТ в срок до следующего после вывода из состава управляющего совета его члена заседания управляющего совета.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ОДО ЦДТ
__ М.Н. Александрова
Приказ № _____
от _____

**Порядок и основания перевода обучающихся
в Муниципальном бюджетном учреждении- организации дополнительного образования
Центр детского творчества**

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 МБУ ОДО ЦДТ (далее – Учреждение) 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 обучающихся;
- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги),
- административных работников образовательной Учреждения.

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

2. Возможные случаи перевода обучающихся

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

- Перевод на следующий год обучения, в том числе условный перевод;
- Перевод на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении;
- Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП);
- Перевод в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП).

3. Основание для перевода обучающихся

Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем Учреждения 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 промежуточную аттестацию 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).

4.4. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения о переводе обучающихся на следующий год обучения в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении» и указывают «переведен(а) дд.мм.гггг., приказ от дд. мм.гггг. №...»

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

5.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении (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;
- Учреждения.

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

На педагогическом совете рассматривается вопрос о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП).

5.5. Распорядительный акт о переводе обучающегося по другой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на педагогическом совете Учреждения.

5.6. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении» и указывают «переведен(а) на обучение по..... дд.мм.гггг., приказ от дд.мм.гггг. №...»

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 академической 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
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

наличие не ликвидированной в установленном порядке академической задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленном порядке академической 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
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. На педагогическом совете рассматривается вопрос о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

6.6. 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 педагогическом совете Учреждения.

6.7. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении» и указывают «переведен(а) на обучение по индивидуальному плану (ускоренное обучение..... дд.мм.гггг., приказ от дд.мм.гггг. №...»

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;
- 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
Учреждения	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

7.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждения, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня согласования перевода с директором.

7.5. Педагог объединения, в котором переводится обучающийся, указывает реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Журналах учета работы педагога дополнительного образования в объединении» каждой группы и указывает «переведен(а)» на обучение по дополнительной общеразвивающей программев группу дд.мм.гггг., приказ от дд.мм.гггг. №...».

рег. № _____

Директору МБУ ОДО ЦДТ
М.Н. Александровой

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 МБУ ОДО ЦДТ
М.Н. Александровой

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) (