

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДОМ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

298310 Россия Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д. 45., тел. 3-45-73

ПРИНЯТО:

Протокол педагогического
совета 24.08.2016г.
п.ч.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБУ ДО «ДДЮТ»
от «30» 08 20 16 № 100
Л.В. Веричева

Положение

**о порядке приема, перевода, учета движения и отчисления детей в
Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Керчи Республики Крым
«Дом детского и юношеского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, учета движения и отчисления детей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Дом детского и юношеского творчества» (далее по тексту – Положение) разработано с целью удовлетворения потребностей детей и их родителей (законных представителей) в получении общедоступного и качественного дополнительного образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Дом детского и юношеского творчества» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими качество предоставления бюджетных услуг в области дополнительного образования: Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» 10.07.1992г. № 3266 с изменениями и дополнениями Конвенцией о правах ребенка, ФЗ РФ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (в реакции от 21.12.2004г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», от 07.03.1995г. № 233, с изменениями и дополнениями, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №

120 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Санитарно – эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27, Уставом Учреждения.

1.3. Правила в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, порядком приема в образовательные учреждения, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения, определяются Учреждением самостоятельно.

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, уставом Учреждения и настоящим Положением .

1.5. Положение определяет порядок и сроки приема, перевода, учета движения, отчисления и исключения воспитанников Учреждения и алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения воспитанников.

1.6. Родители (законные представители) детей и сами дети имеют право выбора профиля объединения в соответствии со своими склонностями и способностями, а также иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

1.7. Вся информация о приеме детей в Учреждение, образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в Учреждение

1.8. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения всех участников образовательного процесса: педагогов, детей, их родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи положения

2.1. Цель: Создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование в Учреждении.

2.2. Задачи

2.2.1. Определить механизм приема, отчисления, исключения и учета движения детей в ходе образовательного процесса, координация действий его участников, семьи, школы.

2.2.2. Определить алгоритм действия директора, заместителя директора по УВР, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения воспитанников.

3. Порядок приема

3.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются дети до 18 лет, обучающиеся (далее вместе - дети), педагогические работники, родители (законные представители).

3.2. В Учреждения принимаются все несовершеннолетние, проживающие на территории города Керчи и имеющие право на получение дополнительного образования, независимо от пола, национальности, языка, расы, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

3.3.. Иностранцы граждане, лица без гражданства, лица, признанные беженцами, вынужденные переселенцы, проживающие на территории г. Керчи, пользуются образовательными услугами Учреждения без ограничений, на общих основаниях.

3.4.. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей), их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

3.5. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены семьи имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

3.6. Учреждение не вправе отказать в приеме на обучение гражданам РФ, проживающим в городе Керчь без регистрации, в соответствии с Законом Российской Федерации "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

3.7.. Ограничения прав граждан на обучение в Учреждении устанавливаются медицинским учреждением.

3.8. Прием детей-инвалидов осуществляется в общем порядке. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

3.9. Учреждение объявляет прием детей для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.10.. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора, в любом направлении деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

3.11. Учреждение осуществляет прием всех детей, преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет (обучающиеся образовательных учреждений, воспитанники дошкольных образовательных учреждений) на основе свободного выбора объединения по желанию детей и их родителей (законных представителей в соответствии с их пожеланиями, интересами, способностями и наклонностями, с учетом состояния здоровья, возможностей

3.12.. Порядок приема

3.12.1. При приеме детей в Учреждение директор знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, положениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, под роспись.

3.12.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12.3. Для приема детей в Учреждение родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждение следующие документы и их копии:

- заявление на имя директора Учреждения;
- паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении);
- медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного направления.

3.12.4. Все копии предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.12.5. Заявление подается в письменной форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению:

- родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- несовершеннолетним, достигших возраста 14 лет, с обязательным согласованием с родителем (законным представителем);
- заявление для зачисления в объединения физкультурно-спортивной, хореографические направленности подается в письменной форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Положению.

3.12.6. Подписью родителей в заявлении родителей (законных представителей) и детей фиксируется также согласие на защиту, хранение, обработку, передачу персональных данных родителей и детей (на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях»)

3.12.7. При приеме ребенка в несколько объединений Учреждения по разным направлениям деятельности подается одно заявление в соответствии с указанными формами.

3.12.8. Подача заявлений о приеме и прием детей в Учреждение, комплектование групп 1-го года обучения производятся, как правило, с 15 августа до 5 сентября текущего года.

3.12.9. Заявление, документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале приема заявлений в объединения Учреждения который оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

3.12.10. Зачисление детей в Учреждение и внесение его в списочный состав объединения происходит после подачи заявления от родителей (законных представителей) о приеме оформляется приказом директора Учреждения в книге приказов по личному составу воспитанников – не позднее 5 сентября текущего года.

3.12.11.Список детей, зачисленных в Учреждение, доводится до сведения родителей (законных представителей) до 10 сентября текущего года путем размещения на доске объявлений, а также через информационные системы общего пользования.

3.12.12. Доукомплектование Учреждения в течение календарного года осуществляется в соответствии с предельной наполняемостью Учреждения и с учетом требований санитарно-эпидемиологического законодательства.

3.12.13. Приём на II и последующие годы обучения осуществляется, если ребёнок обучался в других образовательных учреждениях по данному виду деятельности или имел ранее достигнутые успехи по выбранному направлению деятельности

3.12.14. Гражданам может быть отказано в приеме в Учреждение в связи:

- с отсутствием в лицензии Учреждения услуги, запрашиваемой заявителем;

- по медицинским показаниям в приеме детей в Учреждение в объединения спортивно-технического, военно-патриотического, хореографического направлений;

- по возрастному несоответствию избранной образовательной программе;

- по причине отсутствия в Учреждении направленности, на зачисление в которую претендует ребенок.

3.12.15. При наличии основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение, указанного в пункте 3.12.14. настоящего Положения, руководитель Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) ребенка об отказе в приеме в Учреждение.

В уведомлении об отказе должна быть указана аргументированная причина отказа.

По просьбе родителя (законного представителя) Учреждение обязано выдать ему официальное письмо об отказе в приеме за подписью директора, заверенное печатью Учреждения.

3.12.16.В случае отказа в приеме в Учреждение гражданин может обратиться к Учредителю, который предоставляет информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях, либо информацию об Учреждениях, которые предоставляют услугу, запрашиваемую потребителем.

3.12.17..Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе. в соответствии с Положением о платной

деятельности. В этом случае между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор

3.13. Помещение, в котором осуществляется прием заявлений, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям, подросткам;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3.14. Образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

4. Порядок комплектования.

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится с 15 августа по 5 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Количество объединений в Учреждении определяется в соответствии с учебным планом, утверждаемым Учреждением

4.3. Детские объединения по интересам в учреждении формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

4.4. Комплектование детей в объединения, а также наполняемость объединений осуществляется в соответствии с правилами и нормативам и, установленными Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03).

4.5. Комплектование контингента обучающихся в объединения является компетенцией Учреждения.

5. Отчисление из Учреждения

5.1. Основанием отчисления обучающегося из Учреждения могут быть:

- завершение освоения образовательной программы объединения;

- заявление на добровольной основе родителей (законных представителей) и (или) собственное желание самого обучающегося (достигшего 14 лет);

- медицинское заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему посещению Учреждения;

- изменение места жительства;

- по достижению обучающимся возраста старше 18 лет;

- переход в другое учреждение дополнительного образования детей;

- в связи с достижением детей предельного возраста обучения по программам, реализуемым в Учреждении

5.2. Отчисление детей по медицинским противопоказаниям осуществляется на основании медицинского заключения (справки).

5.3. Обучающиеся могут быть отчислены Учреждения в следующих случаях:

- за систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- за систематические пропуски занятий (более 2 месяцев подряд) без уважительных причин;

- в случае не соблюдения обучающимся правил поведения в Учреждении.

- не предоставление документов, указанных в пункте 3.12.3..

5.4. Порядок отчисления и исключения

5.4.1.. Отчисление детей по собственной инициативе детей или родителей производится на основании заявления.

5.4.2. Заявление подается в письменной форме, согласно приложению 6,7 к настоящему Положению:

- родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

- несовершеннолетним, достигших возраста 14 лет, с обязательным согласованием с родителем (законным представителем).

5.4.3. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения в книге приказов по личному составу воспитанников, фиксируется в книге движения детей (воспитанников) на каждого ребенка пофамильно, и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей и классного руководителя.

5.5. Не допускается отчисление учащихся во время их болезни.

5.6. По решению Совета Учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава Учреждения допускается исключение из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет

5.6.1. Грубыми нарушениями Устава являются: подвержение опасности жизни и здоровья участников образовательного процесса, нанесение побоев, преднамеренная порча или уничтожение имущества, оборудования, технических средств обучения, повлекшие за собой угрозу жизни или здоровью участников образовательного процесса, появление в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; применение физического насилия в отношении участников образовательного процесса.

Неоднократными нарушениями Устава считаются более двух раз повторенные грубые нарушения.

5.6.2. Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

5.6.3. Основаниями для рассмотрения вопроса на Педагогическом совете об отчислении обучающегося из Учреждения являются приказы директора Учреждения в отношении обучающегося за грубые нарушения настоящего Устава.

5.6.4. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении его из Учреждения

5.6.5. Решение об исключении обучающихся принимается на Педагогическом совете Учреждения и оформляется приказом директора .

5.7. Восстановление обучающегося в Учреждении на обучение производится в порядке, установленном данным Положением.

6. Порядок перевода детей

6.1. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях по разным направлениям деятельности, менять их, если это не препятствует полноценному освоению образовательных программ и не ведет к переутомлению и ухудшению состояния здоровья ребенка

6.2. Перевод ребенка из одной группы дополнительного образования (объединения) в другую осуществляется на основании заявления и медицинского заключения (для зачисления в физкультурно-спортивные,

1.3.2. спортивно-технические, туристско-краеведческие, военно-патриотическое, и эстафетно-краеведческие объединения).

Заявление подается в порядке и форме, установленной в п.3.12.15.

1.3.2. Переводы.

Перевод ребенка из одного объединения в другое оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.3. Место за детьми в Учреждении сохраняется место на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

6.4. Порядок перевода из одной группы в другую определяется непосредственно Учреждением и оформляется приказом директора Учреждения.

7. Порядок учета движения детей

7.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Учреждении в трех формах:

- Журнал учета работы объединения;
- Папки объединений с документами обучающихся;
- Электронная база данных «Список детей».

7.2. Педагог дополнительного образования ведет журнал «Учета работы объединения»:

- вносит воспитанника в списочный состав журнала «Учет работы объединения»
- вносит в журнал все данные на ребенка из заявления родителей или обучающегося;
- в журнале фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;
- вносит в журнал все данные о родителях из заявления родителей (законных представителей);
- ведет учет посещения занятий детей (воспитанников) в журнале «Учет работы объединения».

Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению воспитанников в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в школе, родителями (законными представителями).

7.2.1. Анализирует причины пропусков, совместно с классным руководителем определяет меры возвращения воспитанников или по согласованию с родителями (законными представителями), определяет его в другое объединение.

7.2.2.. Готовит сводную справку по движению воспитанников (1 раз в месяц) с указанием причин ухода или длительного непосещения, работы с родителями (законными представителями), оказанием помощи в определении других направлений дополнительных образовательных услуг.

7.3. Контроль за ведением учета движения обучающихся в журнале учета работы объединения осуществляет заместитель директора по УВР.

7.4. Папки объединений с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования:

- в папке хранятся документы каждого ребенка (заявление от родителей, копия свидетельства о рождении, копия паспорта) в файлах на каждое объединение;

- на заявлении фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;

- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;

- при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

7.5. Контроль за ведением папок с документами обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

7.6.. Заместитель директора по УВР:

7.6.1.. Ведет электронную базу данных «Список детей:

- в электронную базу данных на каждого ребенка вносятся данные из папок коллективов с документами обучающихся;

- в электронной базе данных фиксируется время зачисления ребенка в каждое из выбранных объединений, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения

- при выбытии ребенка из объединения данные переносятся в архивный файл.

7.6.2.. Проводит сверку данных всех трех форм учета движения обучающихся по двум направлениям:

- соответствие количества – 1 раз в месяц;
- соответствие списочного состава – в начале и в конце каждого полугодия.

7.6.3..Один раз в месяц фиксирует информацию педагогов о сохранности контингента в . электронной базе данных «Список детей».

7.6.4. В соответствии с планом Учреждения проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мерах по возвращению воспитанников, анализирует причины отчисления воспитанников.

7.6.5.. Осуществляет подготовку проектов приказов на прием и отчисление воспитанников.

7.7. Директор:

7.7.1. Осуществляет контроль за работой зам. директора по учебно-воспитательной работе по учету детей, за ведением электронной базы данных «Список детей».

7.7.2. Один раз в четверть подводит итоги учета движения воспитанников и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования (по согласованию с Уполномоченным представлять интересы работников) или поощрению педагогов за высокий процент сохранности контингента.

7.7.3. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

7.8. Контингент в Учреждении определяется дважды в год: на начало и на конец учебного года.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе и отчислении детей в Учреждении

8.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема, перевода, отчисления или исключения ребенка из объединения решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации Учреждения.

8.2.В случае отказа родителям (законным представителям) и (или) несовершеннолетним в приеме или переводе его родители (законные

представители) имеют право обратиться к Учредителю с заявлением об устранении разногласий.

8.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, Учредителя в иных органах, в том числе в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Управление образования муниципального района:

- контролирует исполнение уставной деятельности Учреждения, ведение документации в части приема детей в учреждения дополнительного образования детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- рассматривает обращения граждан в случае конфликтной ситуации при приеме и отчислении детей в Учреждении.

Сделана в соответствии с (указанным представителем)
Мать (законный представитель)
(Ф.И.О., место работы, должность)
контактный телефон
Отец (законный представитель)
(Ф.И.О., место работы, должность)
контактный телефон
С уставом, действующим на право личной исполнительской деятельности, утвержденным
общественным контролем программы МБУ ДО «ДЮСШ», режимом работы объединения
команды(а)
(подпись)
Согласен(а) на обработку (обор. системной, личной, информации) персональных
данных ребенка МБУ ДО «ДЮСШ»
Целью данных действий является создание условий образовательной среды для
взаимного учета интересов несовершеннолетних детей.
Отказ согласия на обработку персональных данных может осуществляться в соответствии с
Федеральным законом от 07.02.2002 г. № 302-ФЗ «О персональных данных»
20
Мать (законный представитель)
Подпись в документе
Директор
(подпись)
Л.В. Верещагин
(расшифровка подписи)

Директору МБУ ДО «ДДЮТ»
Веричевой Л.В.

(ФИО родителя (законного представителя)
проживающей(го) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в объединение _____

(название объединения, ФИО руководителя объединения)

с "___" 20__ г.

Сообщаю следующие сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

«___» _____

(число, месяц, год рождения)

Данные паспорта (свидетельства о рождении): серия _____ № _____ дата выдачи _____

«___» _____, выдано (кем, где) _____

Школа/дет. сад «_____» _____ класс/группа

Классный руководитель _____

Имеющиеся медицинские заболевания _____

Увлечения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____

(Ф.И.О., место работы, должность,)

контактный телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О., место работы, должность,)

контактный телефон _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами МБУ ДО «ДДЮТ», режимом работы объединения ознакомлен(а) _____

(подпись)

Согласна(ен) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, уничтожение) персональных данных ребенка МБУ ДО «ДДЮТ».

Целью данной обработки является создание особой образовательной среды для всестороннего удовлетворения потребностей детей.

Отзыв согласия на обработку персональных данных может осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

с "___" 20__ г.

Подпись(родителей (законных представителей)

Принять в объединение _____ с "___" _____ 20__ г.

Директор _____

(подпись)

Л.В. Веричева
(расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
14 (четырнадцать) листов.

Директор МБУ ДО «ДЮТ»

Л.В. Веричева



Исходно, введена
для хранения описки:

29 1 (название организации ФНО, наименование организации)

(ФНО, бюджет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Удобрено МБУ ДО «ДЮТ»
Веричева Л.В.

Исполнитель (по) на адрес
(ФНО) бюджет (наименование организации)

Исходно, введена
для хранения описки:
29 1 (название организации ФНО, наименование организации)
(ФНО, бюджет)
ЗАЯВЛЕНИЕ
Исходно, введена для хранения описки:
29 1 (название организации ФНО, наименование организации)
(ФНО, бюджет)
ЗАЯВЛЕНИЕ
Исходно, введена для хранения описки:
29 1 (название организации ФНО, наименование организации)
(ФНО, бюджет)
ЗАЯВЛЕНИЕ