

Приложение 2

к распоряжению №330 от 31.08.2022 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №4» г. Всеволожска**

---

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжение  
№330 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме на обучение, переводе и отчисления воспитанников**  
**по дополнительным общеразвивающим программам**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приеме на обучение, переводе и отчисления воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам (далее – Положение) регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления воспитанников при организации их обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП) реализуемым в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №4» г. Всеволожска (далее – МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.12) (далее – Закон об образовании);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 05.06.2019 № 1382-р «О региональной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»;

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 08.10.2020 № 1697-р «Об утверждении Порядка идентификации пользователей, организации электронного документооборота в государственной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Ленинградской области» и Порядка работы с заявлениями, иными документами, предоставляемыми региональному оператору персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Ленинградской области»;

постановлением администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 07.10.2019 № 3262 «Об утверждении порядка зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»;

распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 19.08.2019 № 742 «О включении в региональную автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»;

Уставом МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска.

1.3. Положение распространяется на:

воспитанников, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств;

родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);

административных работников.

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

## 2. Организация приема

2.1. В МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска на обучение по ДОП (АДОП) зачисляются воспитанники в возрасте от 5 до 7 лет.

2.2. Основной прием воспитанников осуществляется в период с 20 августа до 15 сентября текущего года. При наличии свободных мест в течение всего учебного года проводится доукомплектование групп (зачисление на вакантные места).

2.3. Прием воспитанников осуществляется без прохождения ими процедуры конкурсного отбора.

2.4. В приеме может быть отказано в следующих случаях:  
отсутствие свободных мест в группах;  
несоответствия возраста воспитанника ДОП (АДОП), на обучение по которой планировалось поступление;  
отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АДОП).

## 3. Осуществление приема

3.1. Прием воспитанников в основной период приема осуществляется в соответствии со следующими процедурами.

3.1.1. Регистрация родителями (законными представителями) воспитанников на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее – АИС «Навигатор»).

3.1.2. Подача заявки родителями (законными представителями) воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) через АИС «Навигатор».

3.1.3. Рассмотрение заявки сотрудником МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска, уполномоченным на работу в АИС «Навигатор» и информирование родителей (законных представителей) воспитанников в течение пяти дней о возможности зачисления на обучение по выбранной по ДОП (АДОП) посредством отправки на электронную почту, указанную в заявке, электронного письма о статусе заявки или отказе в зачислении, с указанием причин.

3.1.4. Подача письменного заявления о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) родителями (законными представителями) воспитанников по форме согласно приложениям 1,2 с предоставлением необходимых документов, указанных в п. 4 настоящего Положения.

В период основного зачисления воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) письменное заявление подается в срок до 15 сентября текущего года, в период доукомплектования детских объединений – в течение 14 календарных дней с момента подтверждения заявки на портале АИС «Навигатор». В случае, если в указанные сроки письменное заявление в МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска не поступило, заявка не рассматривается.

3.1.5. В случае отсутствия у родителей (законных представителей) воспитанников технической возможности для прохождения процедуры электронной регистрации и оформления заявки в электронном виде на портале АИС «Навигатор»:

3.1.5.1. в МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска подается письменное заявление о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) по форме согласно приложениям 1, 2 (в период основного зачисления на обучение по ДОП письменное заявление подается в срок до 15 сентября текущего года, в период доукомплектования групп – в течение учебного года);

3.1.5.2. электронную регистрацию на портале АИС «Навигатор» и оформление заявки на портале АИС «Навигатор» в электронном виде, сведения о ребенке на портале АИС «Навигатор» заполняет сотрудник МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска, уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», на основании данных, указанных в письменном заявлении.

3.1.6. При приеме в МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска письменного заявления о зачислении воспитанника на обучение по ДОП (АДОП) осуществляется:

3.1.6.1. регистрация в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Журнал зачисления) согласно приложению № 3 к Положению;

3.1.6.2. ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ДОП (АДОП) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП (АДОП), в том числе с использованием официального сайта МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов.

3.1.7. Рассмотрение заявления о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) в порядке очередности в течение 10 календарных дней.

3.1.8. Подтверждение МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска на портале АИС «Навигатор» персональных данных учащегося, указанных в письменном заявлении, получение учащимися «сертификата учета» (электронной реестровой записи).

3.1.9. Подготовка заместителем заведующего по воспитательной работе МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска распоряжения о зачислении воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) учащихся о приеме на обучение по ДОП (АДОП).

3.1.10. Утверждение заведующим МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска распоряжением о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП).

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 53 Закона об образовании, права и обязанности учащегося, принятого на обучение, возникают с даты, указанной в распорядительном акте о его приеме на обучение.

3.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска после издания распоряжения о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) формирует папки групп, в которых хранятся документы, указанные в пунктах 4 Положения.

#### **4. Документы, необходимые для приема на обучение**

4.1. Для приема на обучение по ДОП родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

4.1.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к Положению;

4.2. Для приема на обучение по АДОП родители (законные представители) воспитанника предоставляют следующие документы:

4.2.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 2 к Положению;

4.2.2. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию для обучения по АДОП;

4.2.3. индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида.

4.3. Во всех случаях родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предъявляют паспорт.

#### **5. Требования к ведению Журнала зачисления**

5.1. Ответственность за ведение Журнала зачисления возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

5.2. Журнал зачисления ведется по форме согласно приложению № 3 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

5.3. Журнал зачисления ведется в электронном виде.

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

5.5. Графы 1-8 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

5.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера заявления родителей (законных представителей).

5.7. Дата регистрации заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг».

5.8. Фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) (графа 3), указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

5.9. Фамилия, имя, отчество воспитанника (графа 4) указываются в соответствии с записью в свидетельстве о рождении.

5.10. Дата рождения воспитанника (графа 5) указывается в формате «дд.мм.гггг».

5.11. Наименование программы, номер группы детского объединения (графа 6) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

5.12. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме учащегося (графа 7) указываются в формате «от дд.мм.гггг № ...».

5.13. Примечание (графа 8) заполняется в случаях перевода на другую ДОП (АДОП), реализуемую в образовательной организации; смены фамилии, имени учащегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного учащегося.

5.14. По окончании учебного года заместитель заведующего по воспитательной работе распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал зачисления.

5.15. Заведующий ДОУ скрепляет Журнал зачисления подписью и печатью образовательной организации.

## **6. Порядок и основания перевода учащихся**

6.1. В течение учебного года возможен перевод воспитанников на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска в следующих случаях:

6.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

6.2.2. расформирования группы по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.).

6.2. Распоряжение о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в ДОУ, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем заведующего по воспитательной работе.

6.3. На основании распоряжения о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП) сотрудник МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска, уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», осуществляет перевод воспитанника на соответствующую ДОП (АДОП) в АИС «Навигатор».

## **7. Порядок и основания отчисления учащихся**

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является:

- 7.1.1. окончание полного курса обучения по ДОП (АДОП);
- 7.1.2. инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- 7.1.3. закрытие группы при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом дополнительного образования конкретной группы (увольнение, ожидаемая длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом дополнительного образования;
- 7.1.4. наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств (форс-мажор), которые делают невозможной дальнейшую реализацию ДОП (АДОП) объединения, в том числе в случае ликвидации/реорганизации. МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска
- 7.2. Отчисление воспитанников по окончании полного курса обучения по ДОП (АДОП) оформляется распоряжением заведующего МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска.
- 7.3. Отчисление воспитанника с обучения по ДОП (АДОП) по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления об отчислении согласно приложениям №№ 4, 5 Положения.
- 7.4. Распоряжение об отчислении воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования отчисления.
- 7.5. Отчисление воспитанников досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли ДОУ (наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств разного характера) осуществляется распоряжением МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска на основании документов, конкретизирующих наступившие чрезвычайные обстоятельства (стихийное бедствие, эпидемия, ликвидация организации и т.п.).
- 7.6. Распоряжение об отчислении воспитанников в связи с наступлением непредвиденных и непреодолимых обстоятельства издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней.
- 7.7. Отчисление воспитанников во всех возможных случаях регистрируется в «Журнале регистрации документов для отчисления воспитанников с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» (далее – Журнал отчисления) согласно приложению № 6 Положения.
- 7.8. На основании распоряжения об отчислении воспитанников с обучения по ДОП (АДОП) во всех возможных случаях уполномоченный на работу в АИС «Навигатор» МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска осуществляет отчисление воспитанников в АИС «Навигатор».
- 7.9. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП (АДОП).

## **8. Требования к ведению Журнала отчисления**

- 8.1. Ответственность за ведение Журнала отчисления возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.
- 8.2. Журнал отчисления ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 8.3. Журнал отчисления ведется в электронном виде.
- 8.4. Шапка таблицы Журнала зачисления оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 8.5. Графы 1-9 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

8.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.7. Вид документа (графа 2) указывается: «заявление» (если составлено родителем (законным представителем)).

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

8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: родителя (законного представителя) указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.10. Фамилия, имя, отчество воспитанника (графа 5) указываются в соответствии с заявлением родителя (законного представителя).

8.11. Дата рождения воспитанника (графа 6) указывается в формате «дд.мм.гггг».

8.12. Наименование программы (№ группы) (графа 7) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей).

8.13. Реквизиты утвержденного заведующим распорядительного акта о приеме воспитанника (графа 8) указываются в формате «от дд.мм.гггг № ...».

8.14. Примечание (графа 9) заполняется в случаях изменения личных данных воспитанника и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного учащегося.

8.15. По окончании учебного года заместитель заведующего по воспитательной работе распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал отчисления.

8.16. Заведующий ДОУ скрепляет Журнал отчисления подписью и печатью МДОУ «ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска.

рег.№ \_\_\_\_\_

Заведующему .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя  
(законного представителя) воспитанника)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество воспитанника)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе*(наименование ДОП)*

направленности

*(направленность ДОП)*

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*



рег.№ \_\_\_\_\_

Заведующему .....

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью родителя  
(законного представителя) воспитанника)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_

(наименование АДОП)

\_\_\_\_\_направленности

(направленность АДОП)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №4» г. Всеволожска**

**Журнал**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей)**  
**о приеме воспитанников на обучение**  
**по дополнительным общеразвивающим программам,**  
**в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам**

**Журнал начат: \_\_\_\_\_**

**Журнал окончен: \_\_\_\_\_**

Ленинградская область  
Всеволожский район



рег.№ \_\_\_\_\_

Заведующему .....

от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

с обучения по дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП)*

\_\_\_\_\_ направленности

*(направленность ДОП)*

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

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

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Заведующему .....  
от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

с обучения по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_  
*(наименование АДОП)*

\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_  
*(направленность АДОП)*

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №4» г. Всеволожска**

**Журнал  
регистрации документов для отчисления воспитанников с обучения  
по дополнительным общеразвивающим программам,  
в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности**

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

**Ленинградская область  
Всеволожский район  
20\_\_-20\_\_ учебный год**

