

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»  
Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный»  
Отделение дошкольного образования

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 12.02.2021 № 379-01

**Правила приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за  
воспитанником  
Отделения дошкольного образования  
Загородного центра детско-юношеского творчества "Зеркальный"  
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
"Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных"**

*Александр*

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления детей, сохранения места (далее – Правила) за воспитанником Отделения дошкольного образования (далее – ОДО) Загородного центра детско-юношеского творчества "Зеркальный" (далее – ЗЦ ДЮТ «Зеркальный») Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», далее – Учреждение), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регламентируют порядок приема, перевода, отчисления детей, сохранения места воспитанников в ОДО для получения образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31 июля 2020 № 373;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527;

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28;

- Уставом Учреждения.

## II. Прием детей в ОДО

2.1. Правила обеспечивают прием в ОДО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. Прием на обучение осуществляется по направлению органа исполнительной власти Санкт-Петербурга посредством использования региональных информационных систем.

2.3. Прием детей в ОДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. До приема детей, ОДО знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Положением об ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;
- настоящими Правилами;
- образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников ОДО;
- Положением о родительском собрании в ОДО;
- Положением об организации образовательного процесса в ОДО;
- Положением об организации питания воспитанников ОДО;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОДО;
- Положением о родительском комитете ОДО;
- Положением о Малом педагогическом совете ОДО;
- распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией (при наличии)

и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности ОДО.

2.5. Копии указанных в п. 2.4 документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОДО и на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://anichkov.ru/>.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.4, в том числе через сайт Учреждения, фиксируется в личном заявлении о приеме в ОДО, в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Форма заявления о приеме ребенка в ОДО (Приложение № 1) размещается на информационном стенде в ОДО и на сайте в сети Интернет по адресу <http://anichkov.ru/>.

2.10. Для приема детей в ОДО родители (законные представители) представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ОДО:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

*Асеев*

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в ОДО, не предусмотренных действующим законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в ОДО и копии предъявленных документов регистрируются заведующим ОДО или иным уполномоченным локальными актами учреждения лицом в журнале регистрации заявлений о приеме в ОДО (Приложение № 2).

2.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего ОДО или иного уполномоченного локальными актами учреждения лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (форм в приложении № 3).

2.15. В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» заведующий ОДО обеспечивает подтверждение подписью родителя (законного представителя) ребенка согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка и персональных данных детей (Приложение № 4).

2.16. Психологическая диагностика ребенка проводится только с письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка. Согласие подается заведующему ОДО и хранится в ОДО.

2.17. После приема всех необходимых документов заведующий ОДО обеспечивает заключение с родителем (законным представителем) воспитанника договор об образовании, в том числе заполнение всех полей его формы.

2.18. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в ОДО, второй передается родителю (законному представителю).

2.19. Родитель (законный представитель) ребенка, который имеет право на снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком или взиманию с которого она не подлежит в случаях и порядке, определенных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, предоставляет Учреждению документы в соответствии с указанными актами.

### **III. Зачисление воспитанников в ОДО**

3.1. Зачисление воспитанников в ОДО осуществляется на основании приказа Учреждения, изданного в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОДО. На сайте в сети Интернет по адресу <http://anichkov.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ОДО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предъявленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

3.3. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях, учета формирования и движения контингента детей в ОДО ведется Книга учета движения детей (Приложение № 5). Книга учета движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью генерального директора Учреждения и печатью.

3.4. Ежегодно заведующий ОДО обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количества воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке, с разбивкой по наименованиям льготных категорий, после чего передает книгу для заверения генеральному директору.

#### **IV. Порядок и основания перевода воспитанников ОДО**

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

- в ОДО из одной возрастной группы в другую;
- из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- на иную форму обучения.

4.2. Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется приказом Учреждения, если при этом не происходит изменения образовательной программы и других условий договора об образовании, в пределах указанного в договоре срока освоения образовательной программы (продолжительности обучения).

Если при переводе происходят изменения указанных в договоре об образовании условий, то перевод осуществляется либо на основании заявления и заключения нового договора об образовании, либо на основании заявления и заключения дополнительного соглашения к действующему договору. На основании этих документов издается приказ Учреждения о переводе.

Если истек срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), воспитанник подлежит отчислению в связи с завершением обучения.

4.3. Перевод воспитанника из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Ответственность за соблюдение названного Порядка, в том числе подготовку приказов об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдачу личного дела возлагается на заведующего ОДО.

#### **V. Порядок отчисления воспитанников из ОДО**

5.1. Отчисление воспитанника из ОДО производится в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) в связи с завершением обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление воспитанника из ОДО по инициативе родителей (законных представителей) производится в следующем порядке:

- 1) родитель (законный представитель) подает заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления не менее, чем за 10 дней до предполагаемой даты отчисления (Приложение № 6);
- 2) на основании заявления заведующий ОДО готовит и передает на подпись генеральному директору проект приказа об отчислении воспитанника;
- 3) данные об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета движения детей ОДО с указанием причины отчисления.

#### **VI. Сохранение места воспитанника в ОДО**

6.1. Сохранение места за воспитанником ОДО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в ОДО в случаях, определенных Правилами внутреннего распорядка воспитанников ОДО.

6.2. Сохранение места воспитанника в ОДО производится в следующем порядке:

- 1) родитель (законный представитель) подает через заведующего ОДО заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места (Приложение

*Александр*

№ 7);

2) с даты, указанной в заявлении о сохранении места воспитанника, оформляется приказ Учреждения о сохранении места за воспитанником в ОДО.

### **VII. Порядок урегулирования спорных вопросов**

7.1. Все споры между Учреждением и родителями (законными представителями) разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Приложения:**

1. Форма заявления о приеме;
2. Форма журнала регистрации заявлений о приеме в ОДО;
3. Формы расписки в получении документов;
4. Форма согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
5. Форма Книги учета движения детей;
6. Форма заявления об отчислении;
7. Форма заявления о сохранении места

Зав. ОДО

Прищепа Т.А.



*Александр*

**Приложение № 1**  
**к Правилам приема, перевода, отчисления детей,**  
**сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ**  
**ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Генеральному директору  
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
 М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя) полностью

\_\_\_\_\_  
 Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
 (законного представителя) ребенка;

\_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» в группу \_\_\_\_\_

Направленность: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
 желаемая дата приема на обучение

по \_\_\_\_\_  
 может быть указана предполагаемая дата отчисления.

родной язык ребенка: \_\_\_\_\_

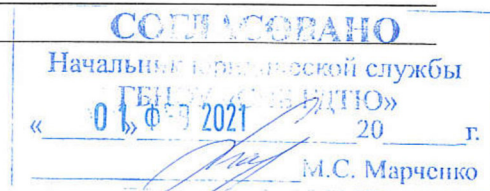
язык образования: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе:

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_



*Александр*

Особые потребности:

в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Настоящим подтверждаю свое ознакомление с:

- Уставом Учреждения (утв. Распоряжением Комитета по образованию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в редакции Распоряжения Комитета по образованию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- лицензией на осуществление образовательной деятельности № \_\_\_\_\_, выданной Комитетом по образованию \_\_\_\_\_;
- Положением об ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Правилами приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- образовательной программой \_\_\_\_\_ (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Положением о родительском собрании в ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Положением об организации образовательного процесса в ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Положением об организации питания воспитанников ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Положением о родительском комитете ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- Положением о Малом педагогическом совете ОДО (утв. приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);
- распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией (при наличии): \_\_\_\_\_;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ОДО:

Приложения (копии):

1. Документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства - \_\_\_\_ л.;
2. Свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) - \_\_\_\_ л.;
3. Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - \_\_\_\_ л.;

Иные документы (при необходимости)

Дата

Подпись

Расшифровка

**Согласовано:**

Заведующий ОДО

Т.А. Прищепа

Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

А.В. Николаев



*Александр*



**Приложение № 2**  
**к Правилам приема, перевода, отчисления детей,**  
**сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ**  
**ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Журнал регистрации заявлений о приеме в ОДО**

№ п/п/	Регистрационный (входящий) номер	Дата подачи заявления о приеме	Кол-во листов	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление



*М.С. Марченко*

**Приложение № 3  
к Правилам приема, перевода, отчисления  
детей, сохранения места за воспитанником ОДО  
ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Расписка  
в получении документов**

Расписка дана \_\_\_\_\_

ФИО родителя

о получении:

личного заявления о приеме от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
с приложением копий следующих документов:

- 1) Документа, удостоверяющего личность родителя
- 2) Свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
- 3) Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

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

Указываются иные представленные документы

Расписка составлена в 1 экземпляре, который выдаётся на руки родителям (законным представителям) ребёнка, копия расписки остаётся в ОДО.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка

Расписку получил:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка



*Алекс*

**Приложение № 4  
к Правилам приема, перевода, отчисления детей,  
сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ ДЮТ  
"Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Согласие  
родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и  
персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя или законного представителя

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ когда, кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства представителя  
являясь в соответствии с \_\_\_\_\_

Указать наименование документа и реквизиты свидетельства о рождении, в случае опекуна / попечительства указать реквизиты документа, на основании  
которого осуществляется опека или попечительство

законным представителем \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства ребенка

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ в целях осуществления образовательной деятельности в отношении представляемого даю согласие оператору – Государственному бюджетному негитповому образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (юридический адрес: Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39, литер. А) на обработку персональных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его адрес регистрации и проживания, адрес электронной почты, номер телефона, пол, возраст, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, фамилия, имя, отчество ребенка, пол, возраст, дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации и проживания, родной язык ребенка, реквизиты свидетельства о регистрации или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, свидетельства о рождении ребенка, фотографии, видеозаписи.

\_\_\_\_\_ Иные данные, например, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Оператор имеет право на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу персональных данных третьим лицам – Комитету по образованию,

\_\_\_\_\_ Указать иных лиц, которым передаются данные

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также использовать фото- и видеоматериалы мероприятий с участием воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника при оформлении помещений, на официальных интернет ресурсах Учреждения, в ходе образовательного процесса.

Срок действия настоящего Согласия составляет \_\_\_\_\_ лет.  
Обработка персональных данных осуществляется оператором смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств).

Настоящее Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в канцелярию Учреждения или направления такого заявления по юридическому адресу Учреждения.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка

*Александр*



**Приложение № 5**  
**к Правилам приема, перевода, отчисления**  
**детей, сохранения места за воспитанником ОДО**  
**ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Книга учета движения детей**

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес	Сведения о родителях (законных представителях)		Дата зачисления ребенка в ОДО, № приказа	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
					ФИО матери ФИО отца	Контактный телефон		

*Александр*

**СОГЛАСОВАНО**  
 Начальник юридической службы  
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
 « 01 ФЕВ 2021 » 20 г.  
*Марченко* М.С. Марченко

**Приложение № 6**  
**к Правилам приема, перевода, отчисления**  
**детей, сохранения места за воспитанником**  
**ОДО ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ**  
**ГДТЮ»**

Генеральному директору  
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
 М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя) полностью

**Заявление об отчислении**

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребёнка полностью

\_\_\_\_\_ из ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», группы \_\_\_\_\_  
 указывается год рождения ребёнка

С \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
 дата отчисления: число, месяц, год причина отчисления

\_\_\_\_\_  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка

*Сидя*



**Приложение № 7**  
**к Правилам приема, перевода, отчисления**  
**детей, сохранения места за воспитанником**  
**ОДО ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ**  
**ГДТЮ»**

Генеральному директору  
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
 М.Р. Катуневой

\_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя) полностью

**Заявление о сохранении места**

Прошу сохранить место моего ребёнка \_\_\_\_\_  
 ФИО ребёнка полностью

\_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_  
 год рождения

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
 число, месяц, год      число, месяц, год

Я предупрежден(а), что следствием продолжительного непосещения ребёнком ОДО может быть неполное усвоение основной общеобразовательной программы ОДО.

\_\_\_\_\_  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка



*Александр*