

Рассмотрено и принято на педагогическом совете МБОУ ДО «Дом детского творчества» Алькеевского муниципального района
Протокол № 6 от 9 июля 2021г.

Утверждено и введено в действие приказом № 83 от 09.07.2021 г.

Директор МБОУ ДО «Дом детского творчества» Алькеевского муниципального района
А.А. Гайфуллина.



Положение по ведению журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)

в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Дом детского творчества»
Алькеевского муниципального района

1 Общие положения.

1. Журнал заполняется на каждую учебную группу отдельно.
2. Журналы сдаются на проверку заместителю директора по УВР *не позднее 2 числа* раз в три месяца.
3. Следующие изменения вносятся в журнал только после согласования с директором и оформления приказа:
 - увеличение или уменьшение численности обучающихся в объединении;
 - отчисление и зачисление обучающихся;
 - изменение расписания.

Изменения о переносе и/или объединении учебных занятий, а так же выездах на мероприятия вносятся в журнал после согласования с директором и оформления приказа.

4. При недоукомплектованности учебной группы (например, какое-то количество детей выбыло) педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа расформировывается, а директор задумывается о том, стоит ли продолжать трудовые отношения с этим педагогом.

Заполнение 1-ой страницы журнала

На ней Вы видите строки с определенными заголовками, в соответствии с которыми Вы и вносите свои записи.

В строку на «20___/20___» уч. год вписываете текущий учебный год.

В строке «**Название учреждения**» пишете МБОУ ДО «Дом детского творчества» Алькеевского муниципального района.

В строке «**Отдел**» пишете название отдела, выбирая из вариантов в соответствии с направленностью работы ваших учебных объединений: **туристско-краеведческая, техническая, художественная, физкультурно-спортивная, социально-педагогическая, естественнонаучная.**

В строке «**Объединение**» пишете название образовательной программы, по которой работаете, и, при наличии, название объединения. Ниже в пустом поле пишете номер Вашей группы, который вам сообщит в начале года заместитель директора по УВР или см. в электронном журнале.

Строки «**Дни и часы занятий**» заполняется только после сдачи Вашего расписания заместителю директора в письменном и электронном виде и утверждения расписания директором.

Графа «**Изменения расписания**» заполняется в случае необходимости и только после сдачи Вашего нового расписания заведующему отделом в письменном и электронном виде и согласования его с администрацией. расписание должен соответствовать расписанию в электронном журнале;

(1 час = 45 минут = астрономический час + 10 минут перемена; (45+10+45)

в объединениях, где обучаются дети дошкольного возраста, согласно СанПиН время одного занятия сокращено до 30 минут.

В строке «**Руководитель**» пишете свои фамилию, имя и отчество полностью.

В строке «**Староста**» пишете фамилию и имя (полное имя, например, «Василий»), а не «Вася») старосты. Эта строка заполняется в каждом журнале после выбора обучающимися такового, что должно произойти в течение сентября.

В строках «**Аккомпаниатор** (концертмейстер)», «Расписание работы аккомпаниатора» и «Изменения расписания работы аккомпаниатора» не пишете ничего.

Заполнение страниц «Учет посещаемости и работы объединения»

Обращаем Ваше внимание на то, что здесь два ключевых слова: «посещаемость» и «работа».

Поэтому на каждом занятии заполняются и левая, и правая части разворота журнала.

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1 сентября согласно расписанию.

Записи в журналах групп первого года обучения также делаются с 1 сентября, в графе «содержание занятий» могут быть 2 варианта записи:

1) В случае, если в Вашей образовательной программе предусмотрены часы на организационную работу и формирование группы – делается запись «организационная работа» и указывается ее вид (собеседование с обучающимися и/или их родителями, предварительное тестирование и т.п.). На период комплектования групп отводится 10 календарных дней.

2) Если в образовательной программе таких часов не предусмотрено – вы комплектуете группу вне рамок часов программы, а с 11 сентября (или раньше, если группа набрана быстрее, чем за 10 календарных дней) делаете запись о первом проведенном занятии.

На момент внесения первых записей в новом учебном году Вам необходимо сверить списки обучающихся второго и последующих годов обучения со списками предыдущего учебного года. Эти списки должны быть идентичны как минимум на 75%. То есть, чтобы группа считалась группой следующего года обучения, в ней должно быть не менее 75% «старых кадров» и лишь 25% новеньких, которые могут быть включены в состав этой группы по результатам собеседования.

В графе «Фамилия, имя» пишутся разборчиво и полностью требуемые сведения.

Болеющие отмечаются буквой «б», не явившиеся – буквой «н» в графе, соответствующей дате занятий. Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с его родителями.

Дата занятия проставляется строго в соответствии с Вашим расписанием, проставленным на 1-ой странице журнала. Даты, проставленные на левой стороне разворота журнала, должны строго соответствовать датам на его правой стороне. Если ребенок выбыл – в журнале напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься делается запись: («выбыл с ___ числа»), а также отметка в графе «В ы б ы л (дата, причина)» на страницах журнала № 3.

Если занятие приходится на официальный нерабочий праздничный день, запись в журнале не делается, занятие не проводится. Это число не пишется также и в календарном графике.

В случае однократного переноса занятий в графе «**Примечания**» делается запись «Перенос занятий с ___ числа, дата служебной записки _____» (перенос занятий Вам заранее необходимо согласовывать с администрацией). Образец ТАКОЙ служебной записке представлен в Приложении под № 4).

Периоды школьных каникул, не совпадающие с отпуском, являются для педагогов рабочим временем. Во время каникул объединения могут работать по специальному расписанию. Возможно объединение групп обучающихся для организации выездных экскурсий, посещения выставок, музеев и т.п. Однако важно помнить, что почасовая нагрузка педагога от этого не изменяется. Педагог заранее подает служебную записку, в которой расписывает все изменения в расписании работы на каникулы (образец служебной записки – Приложение № 5).

В случае объединения занятий в группах запись о занятиях делается в двух или более журналах, однако запись в графе «часы» делается лишь в одном из них (образец ТАКОЙ служебной записки – Приложение № 6).

В остальных в графе «Примечание» записывается следующее: «Занятия совместно с группой № ... (ставится номер той группы, в журнале работы с которой Вы сделали запись в графе «Часы»»). Помните о технике безопасности во время проведения выездных мероприятий с детьми и возможном количестве участников таких мероприятий. На время неотработанных в результате объединения групп педагогических часов Вы можете быть привлечены к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения. В период отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по учреждению, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Решение об отмене учебных занятий в учреждении оформляется приказом, где оговаривается, как именно педагогические работники будут отрабатывать время учебных занятий. В журнале эти занятия не фиксируются.

Журнал следует заполнять на каждом занятии, указывая дату, количество часов и конкретную тему (в графе «Содержание занятий») в соответствии с составленным Вами на текущий учебный год календарным графиком утвержденной программы обучения в данном учебном году. Нельзя делать пометку –□□– или любую другую при повторяемости тем занятий, тема занятия пишется обязательно полностью, как в календарно- тематическом плане рабочей программы.

В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии академических часов в соответствии с расписанием. При расписании занятий, например, с 14.00 до 14.45 и с 14.55 до 15.40 проставляется **2 часа**, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.

Исправления в датах занятий и часах не допускаются. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.

Значительные изменения – например, в течение всего месяца педагог вместо 2 часов педагог ставил 1 час, а затем исправил – это грубая ошибка, которая может повлечь материальную ответственность педагога.

В случае отпуска, больничного листа, командировки педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. На правой половине делается запись:

10-15 октября - больничный лист.

11-14 ноября - командировка, приказ № ____.

При необходимости изменения расписания педагог должен подать служебную записку на имя директора с просьбой разрешить изменить расписание работы объединения с указанием причины и даты изменения расписания (образец служебной записки – Приложение №7). В журнале изменение расписания отмечается в строке «**Изменение расписания**».

Заполнение раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися» (стр. 26-27).

Запись делается не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия.

К массовым мероприятиям относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в конференциях и семинарах и многое другое (кроме экскурсий, конференций и семинаров, предусмотренных учебно-тематическим планом образовательной программы).

На странице «Учет массовых мероприятий с обучающимися» необходимо указывать все мероприятия, в которых принимали участие дети, обучающиеся в данном объединении.

Заполните дату проведения массового мероприятия. В следующей графе укажите его краткое содержание (например, празднование Нового года), затем заполните «Место проведения мероприятия», количество присутствовавших членов объединения и «Кто проводил», если это конференция и т.п. – в графу «Кто проводил» вписываете организаторов конференции, а не свою фамилию.

Заполнение раздела

«Творческие достижения обучающихся» (стр. 28-29).

Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши обучающиеся достигли значительных результатов. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях и конкурсах, получение грамоты, благодарственного письма, наличие публикации тезисов работ обучающихся и др.

Заполнение раздела

«Список обучающихся в объединении» (разворот страниц 30-33).

Укажите фамилии и имена обучающихся и заполните все графы таблицы.

Графа «**Заключение врача о допуске к занятиям**» заполняется в объединениях, связанных с особыми требованиями к здоровью детей. При приеме в спортивные, туристские, хореографические объединения необходимо медицинское заключение (справка) поликлиники о возможности ребенка заниматься данным видом деятельности. Не забывайте о своей ответственности за жизнь и здоровье детей и подстрахуйте себя указанными документами. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» фиксируется медицинское заключение («допущен») и дата получения справки обучающимся.

В графе «**Дата вступления в объединение**» следует указать число, месяц и год поступления обучающегося в группу. Эта графа служит основанием для комплектования на следующий учебный год групп второго (12 человек), третьего и более (10 человек) годов обучения.

Графа «**Год рождения**» кроме информации о возрасте ребенка позволяет контролировать выполнение требования об обучении в бюджетных группах обучающихся от 5 до 18 лет.

Список обучающихся в объединении утверждается приказом ДДТ.

В графе «**Домашний адрес, телефон**» записывается полностью домашний адрес и телефон обучающегося.

Страницы 30-33 следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позднее 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

Заполнение раздела «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (разворот страниц 34-35).

В графе «**Фамилия, имя обучающегося в объединении**» записывается полностью фамилия и имя обучающегося.

В графах «**Фамилия, имя и отчество родителей**» и «**Адрес, телефон рабочий, домашн.**» записывается полностью вся необходимая информация – фамилия, имя, отчество, телефон матери, фамилия, имя, отчество, телефон отца. АДРЕС в этой графе не записывайте по причине её малого размера!

В графах «**Фамилия, имя, отчество классного руководителя**» и «**Телефон**» записывается: фамилия, имя, отчество и телефон классного руководителя (или воспитателя) обучающегося. Если в течение года проводится дополнительный набор и в группу приходят новые обучающиеся – не забудьте пополнить список данных об их родителях.

Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (разворот страниц 36-37).

Два раза в год, в сентябре и в январе педагог обязан провести с обучающимися объединения инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале.

Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся.

Если выездных мероприятий в течение учебного года больше одного, инструктаж для обучающихся фиксируется в специальном журнале (форма журнала инструктажа при проведении выездных мероприятий – Приложение № 2).

Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка обучающихся.

Инструктаж обязательно включает в себя правила поведения в образовательном учреждении и на его территории, основы правил дорожного движения, а также специальный инструктаж, обеспечивающий безопасность детей при занятиях по программе данного объединения (смотрите Инструкции для обучающихся).

Дата проведения инструктажа проставляется напротив фамилии каждого обучающегося. Если обучающийся отсутствовал в день проведения инструктажа с группой, с ним следует провести инструктаж индивидуально и записать дату напротив его фамилии.

Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, также указывается напротив фамилии **каждого** ребенка.

Если в течение года происходит дополнительный набор обучающихся в объединение – с ними обязательно проводится инструктаж по технике безопасности и делается соответствующая запись в журнале.

Раздел «Годовой цифровой отчет» (стр. 38)

Заполняется в соответствии с таблицей по состоянию **на 1 января и 10 мая учебного года**. По запросу заведующего отделом составляется сводный цифровой отчет по всем группам педагога на обе даты или одну из них в зависимости от необходимости составления цифровых отчетов по отделу и учреждению.

Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» (стр. 39) журнала предназначен для учета административного контроля. Заполняется проверяющим журнал методистом, заместителем директора по учебной работе по итогам проверок ведения журналов или деятельности учебного объединения.

Проверяющие пишут об обнаруженных в журналах недочетах и ошибках, которые педагог должен незамедлительно устранить. Заглядывайте на страницу 39 после каждой проверки журнала.

В журнале должна находиться календарный учебный график данного объединения на текущий учебный год.

В конце учебного года Вы сделаете следующую запись:

По плану: ___ часов.

Фактически: _____ часов.

Программа выполнена на ___ %».

В случае невыполнения часовой нагрузки по программе Вы указываете причины невыполнения (больничные листы и т.п.)

Напоминаем, что тематический план образовательной программы должен быть выполнен, ответственность за его выполнение несет педагог.

Завершается работа с учебной группой написанием годового отчета о результатах работы каждого объединения.

Уважаемые педагоги, помните:

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогов и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата – Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата»

Если после выполнения указанных действий у Вас остались вопросы или сомнения – обратитесь за консультацией к заместителю директора по УВР.

Часть вторая. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении является нормативным финансовым документом. Раз в три месяца правильность ведения журнала и контроль за ведением журнала возлагается на **заместителя директора по УВР.**

В каждом журнале имеются указания по его ведению. В начале учебного года проводится **инструктаж** для педагогов. После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен, о чём делается запись под роспись педагога.

В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей утвержденной Министерством образования Российской Федерации, журнал хранится в делах учреждения **пять лет.**

В течение учебного года журналы хранятся у педагога дополнительного образования. Проверка журналов проводится регулярно и в системе. Варьирование поставленных при проверке задач даёт возможность привести в соответствие все аспекты ведения журнала и учета работы детского объединения. Примеры постановки задач при проведении административного контроля:

- Своевременность и правильность заполнения журналов;
- Соответствие записей в учебных журналах календарному учебному графику;
- Состояние оформления учебных журналов, учет промежуточной результативности образовательного процесса;
- Соответствие записей в учебных журналах учебной нагрузке педагога;
- Состояние учебных журналов на конец полугодия, года;
- Учет посещаемости обучающихся;
- Проверка выполнения образовательных программ.

По результатам проверки учебных журналов необходимо сделать запись на развороте второй и третьей страниц с указанием даты проверки и ее результатов.

ОБРАЗЕЦ по ведению записей раздела «Замечания, предложения по работе объединения»

03.09.2020. Проведен инструктаж по ведению журнала (подпись педагога).

03.11.2020 Журнал (ФИО педагога) ведется без замечаний (подпись зав. отделом)

03.11.2020 Замечания по ведению журнала:

- Исправлены даты проведения занятий;
- Не ведется регулярный учет посещаемости обучающихся;
- Не указаны причины пропуска занятий;
- Записи тем занятий не соответствуют образовательной программе, учебно-тематическому плану;
- Исправить к 10.12.2020.

10.12.2020 Замечаний по ведению журнала нет (подпись зав. отделом)

05 06.2021 Журнал принят по итогам года без замечаний.

Рекомендуем вносить материалы по результатам текущих проверок учебных журналов в таблицу (Приложение 3) и накапливать материал по работе педагога над выполнением образовательной программы в течение года и для анализа его деятельности.

Приложение 1

**Образец заполнения правой стороны разворота
«Учёт посещаемости и содержание проведённой работы»**

Дни занятий	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	
2.09	тема	2		
		2		

Календарный учебный график первого (второго, третьего) года обучения

№п/п	Месяц	Число	Время проведения занятий	Форма занятия	Кол. часов	Тема	Место проведения	Форма контроля
1	09	01	14.30-16.00	теория	2	тема	Каб №	

Приложение 2

Журнал инструктажа обучающихся по техники безопасности (образец)

№	Фамилия, имя,	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж
п/п				

Дополнительный инструктаж с обучающимися с фиксацией в журнале инструктажа проводится перед проведением **всех** выездных мероприятий, а так же перед введением нового для обучающихся оборудования и инструментов.

Результаты проверки учебных журналов (по полугодиям и за учебный год)

Приложение 3

название группы	Оформление информационных данных обучающихся	Учет движения и посещения обучающихся	Выполнение программы		Выполнение методических рекомендаций по ведению журнала	Эстетика оформления журнала	Инструкция по технике безопасности
			Соответствие программе записей тем занятий в журнале	% выполнения программы			

Перечень видов промежуточной и итоговой аттестации не является исчерпывающим и зависит от направления деятельности конкретного структурного подразделения.

Выводы:

ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК

ВНИМАНИЕ!

Служебные записки подаются в учреждение не позднее 3 рабочих дней до выезда или проведения мероприятия!

Служебные записки **без подписи заведующего отделом** к работе не принимаются!

Перенос учебных занятий

Приложение 4

Директору МБДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Прошу разрешить перенести учебное занятие группы _____ «__» _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. на «__» _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. в связи с _____.*

(указать причину переноса занятия)

«__» _____ 20__ г.

_____/Ф. И.О./

* Если изменяется еще и место проведения занятия, указать где именно будет проводиться «перенесенное» занятие.

Директору МБОУДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Вариант 1

Прошу разрешить объединить занятия в группе № _____ « _____ » _____ 20__ г. с _____ до _____ и
« _____ » _____ 20__ г. с _____ до _____ и провести их « _____ » _____ 20__ г. с _____ до _____ в форме
_____ (экскурсии, экспедиции, учебно-тренировочного сбора, практического
занятия по теме,)
_____ (место проведения)

Вариант 2

Прошу разрешить объединить занятия в группе № _____ « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. и в
группе № _____ « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. и провести их « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч.
до _____ ч. в форме _____ (экскурсии, экспедиции, учебно-тренировочного сбора, практического
занятия по теме, ...) _____
_____ (место проведения)

Вариант 3

Прошу разрешить внести изменения в расписание учебных занятий группы № _____ на время каникул
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г., перенеся занятия с
_____ на _____
(день недели, время занятий) (день недели, время занятий)

Основание: учебно-тематический план образовательной программы « _____ » на
_____ (название программы)

20__-20__ учебный год, план мероприятий МБОУ ДО «ДДТ», план участия в мероприятиях и т.д.
Список обучающихся прилагается.

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

« _____ » _____ 20__ г. _____ /Фамилия И.О./

**Объединение учебных
занятий**

Директору МБОУДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Вариант 1. Объединение занятий одной группы

Прошу разрешить объединить занятия в группе № _____ « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. и
« _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. и провести их « _____ » _____ 20__ г. в форме _____
(экскурсии, экспедиции, практического занятия по теме, ...) _____
_____ (место проведения)

Вариант 2. Объединение занятий нескольких групп

Прошу разрешить объединить занятия в группе № _____ « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. и в
группе № _____ « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. и провести их « _____ » _____ 20__ г. с _____ ч.
до _____ ч. в форме _____ (экскурсии, экспедиции, учебно-тренировочного сбора, практического
занятия по теме, ...) _____
_____ (место проведения)

Основание: учебно-тематический план образовательной программы « _____ » на
_____ (название программы)

20__-20__ учебный год

Список обучающихся прилагается.

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

« _____ » _____ 20__ г. _____ /Фамилия И.О./

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Приложение 7

Изменение расписания

Директору МБОУДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Прошу разрешить внести изменения в расписание учебных занятий группы _____ с «__»
_____ 20__ г., перенести занятия с _____ на _____
(день недели, время занятий)

_____ в связи с _____
(день недели, время занятий) (указать причину изменения расписания)

«__» _____ 20__ г. _____ /Фамилия И.О./

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Приложение 8

Выезд на мероприятие

Директору МБОУДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Прошу разрешить выезд с обучающимися группы _____ «__» _____ 20__ г. с _____ ч. до _____
ч. на _____
(название мероприятия, место проведения)

Основание: учебно-тематический план образовательной программы «_____» на
(название программы)

20__-20__ учебный год, план мероприятий МБОУ ДО «ДДТ», план участия в мероприятиях и т.д.

Список обучающихся прилагается.

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

«__» _____ 20__ г. _____ /Фамилия И.О./

Приложение 9

*Отчисления обучающихся
из объединения*

Директору МБОУДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Прошу отчислить следующих обучающихся из состава учебной группы _____ первого (второго и
т.д.) года обучения в связи с _____ с «__» _____ 20__ г.:

(указать причину отчисления)
1. _____;

(ФИО обучающегося полностью)

2. _____.

(ФИО обучающегося полностью)

«__» _____ 20__ г.

_____ /Фамилия И.О./

**Зачисление обучающихся в
объединения**

Директору МБОУДО «Дом детского творчества»
АА Гайфуллиной

педагога _____
(фамилия, имя, отчество)

служебная записка

Прошу зачислить следующих обучающихся в состав учебной группы № ____ первого (второго и т.д.) года обучения:

1. _____, _____ года рождения, проживающего по адресу:

(ФИО обучающегося полностью)

_____;
(адрес проживания и номер телефона)

2. _____, _____ года рождения, проживающего по адресу:

(ФИО обучающегося полностью)

_____;
(адрес проживания и номер телефона)

...

Основание: личные заявления родителей (законных представителей) обучающихся о приеме в МБОУДО «Дом детского творчества»

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /Фамилия И.О./