

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район «Ленинградской области»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 402-о от «30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение, переводе и отчислении воспитанников
по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение, переводе и отчислении воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (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 общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее – МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2») за счет бюджетного финансирования разных уровней.

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 27 июля 2022 года № 629 «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»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 678-р);
- Уставом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

1.3. Положение распространяется на:

- воспитанников, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств;
- родителей (законных представителей) воспитанников;
- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);
- административных работников образовательной организации.

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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» на обучение по ДОП (АДОП) зачисляются дети в возрасте от 3 до 8 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 объединений (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 объединении;
- наличие медицинских противопоказаний к занятиям;
- несоответствия возраста учащегося 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) воспитателей 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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», уполномоченным на работу в АИС «Навигатор» и информирование родителей (законных представителей) воспитанников в течение трех 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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» 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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» 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 детских объединений – 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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», на основании данных, указанных в письменном заявлении.

3.1.6. При приеме в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» письменного заявления о зачислении воспитанников на обучение по ДОП осуществляется:

3.1.6.1. регистрация в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников 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 МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» 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. Оформление педагогом дополнительного образования, осуществляющим набор на ДОП (АДОП), служебной записки о зачислении воспитанников на обучение в учебную группу согласно приложению № 4.

3.1.9. Подтверждение МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» на портале АИС «Навигатор» персональных данных воспитанников, указанных в письменном заявлении, получение воспитанниками «сертификата учета» (электронной реестровой записи).

3.1.10. Подготовка администрацией МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» распорядительных актов о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) в течение рабочих семи рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме на обучение по ДОП (АДОП).

3.1.11. Утверждение директором МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» распорядительных актов (приказов) о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП).

3.2. В соответствии с частью 1 статьи 53 Закона об образовании, основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме воспитанников на обучение.

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

3.4. Администрация МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» после издания распорядительного акта о приеме воспитанников на обучение по ДОП (АДОП) формирует папки объединений, 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) воспитанника предоставляют следующие документы:

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

4.1.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у воспитанника к занятию соответствующим видом деятельности (при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности и художественной направленности по направлению «хореография»).

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

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

- 4.2.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у воспитанника к занятию соответствующим видом деятельности (при приеме на обучение по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности и художественной направленности по направлению «хореография»);
- 4.2.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию для обучения по АДОП;
- 4.2.4. индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида.
- 4.3. Во всех случаях родители (законные представители) воспитанника предъявляют паспорт.

5. Требования к ведению Журнала зачисления

- 5.1. Ответственность за ведение Журнала зачисления возлагается на ответственного за работу на портале АИС «Навигатор».
- 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) воспитанника и номера учебного полугодия с двумя последними цифрами текущего года, разделенных дефисами: №-№ полугодия – две последние цифры текущего учебного полугодия. Все записи вносятся арабскими цифрами.
- 5.7. Дата регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанника (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг».
- 5.8. Фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) воспитанника (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) воспитанника.
- 5.12. Реквизиты утвержденного директором распорядительного акта о приеме воспитанника (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 воспитанника и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного воспитанника.
- 5.14. По окончании учебного года ответственный за работу на портале АИС «Навигатор» распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал зачисления.
- 5.15. Директор скрепляет Журнал зачисления подписью и печатью образовательной организации.

6. Порядок и основания перевода

- 6.1. Воспитанники, полностью освоившие ДОП (АДОП) текущего учебного года при реализации многолетних программ (более одного года), переводятся на следующий учебный год без представления заявления на основании итогов промежуточной аттестации.

6.2. Перевод воспитанников, полностью освоивших ДОП (АДОП) текущего учебного года, на следующий учебный год оформляется распорядительным актом (приказом) директора МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2», подготовленным ответственным за работу на портале АИС «Навигатор» на основании служебной записки педагога дополнительного образования согласно приложению № 5.

6.3. На основании приказа о переводе воспитанника, полностью освоивших ДОП (АДОП) текущего учебного года, уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», осуществляет перевод воспитанника на следующий учебный год в АИС «Навигатор».

6.4. В течение учебного года возможен перевод воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» в следующих случаях:

6.2.1. по инициативе родителей (законных представителей);

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

6.5. Перевод учащегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» возможен при наличии вакантных мест в группе, куда планируется переход воспитанника.

6.6. Порядок перевода воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП) осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

6.4.1. уточнение наличия мест и согласования с педагогом дополнительного образования, ведущим занятия в группе, куда планируется переход учащегося;

6.4.2. заявление родителей (законных представителей) о переводе согласно приложению № 6;

6.4.3. оформление служебной записки педагогом дополнительного образования согласно приложению № 7.

6.7. Ответственный за работу на портале АИС «Навигатор» готовит проект распорядительного акта (приказа) о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации.

6.8. Приказ о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

6.9. На основании приказа о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП (АДОП) ответственный за работу на портале АИС «Навигатор», осуществляет перевод воспитанников на соответствующую ДОП (АДОП) в АИС «Навигатор».

7. Порядок и основания отчисления

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является:

7.1.1. окончание полного курса обучения по ДОП (АДОП);

7.1.2. инициатива родителей (законных представителей);

7.1.3. закрытие объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом дополнительного образования конкретного объединения (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 дополнительной общеразвивающей программы объединения, в том числе в случае ликвидации/реорганизации МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

7.2. Отчисление воспитанников по окончанию полного курса обучения по ДОП (АДОП) оформляется распорядительным актом (приказом) директора, подготовленным заместителем по воспитательной работе на основании служебной записки педагога дополнительного образования согласно приложению № 8 Положения.

7.3. Отчисление воспитанника с обучения по ДОП (АДОП) по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления об отчислении согласно приложениям №№ 9, 10 Положения.

7.4. Приказ об отчислении воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования отчисления с заместителем директора по воспитательной работе.

7.5. Отчисление воспитанников досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли образовательной организации (наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств разного характера) осуществляется распорядительным актом директора, подготовленным заместителем директора по дошкольному образованию на основании документов, конкретизирующих наступившие чрезвычайные обстоятельства (стихийное бедствие, эпидемия, ликвидация организации и т.п.).

7.6. Распорядительный акт об отчислении воспитанника в связи с наступлением непредвиденных и непреодолимых обстоятельства издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре.

7.7. При отчислении воспитанников с обучения по ДОП (АДОП) во всех возможных случаях педагог дополнительного образования указывает реквизиты распорядительного акта (приказа) об отчислении в «Списке воспитанников в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

7.8. 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 № 11 Положения.

7.9. На основании распорядительных актов (приказов) об отчислении воспитанников в обучения по ДОП (АДОП) во всех возможных случаях уполномоченный на работу в АИС «Навигатор» осуществляет отчисление воспитанников в АИС «Навигатор».

7.10. 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 ответственного за работу на портале АИС «Навигатор».

8.2. Журнал отчисления ведется по форме согласно приложению № 11 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) воспитанника), «служебная записка» (если составлена педагогом).

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

8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: родителя (законного представителя) воспитанника или педагога дополнительного образования (графа 4), 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) или служебной записки педагога дополнительного образования.
- 8.11. Дата рождения воспитанника (графа 6) указывается в формате «дд.мм.гггг».
- 8.12. Наименование программы (№ группы детского объединения) (графа 7) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) воспитанника или служебной записки педагога дополнительного образования.
- 8.13. Реквизиты утвержденного директором распорядительного акта (приказа) о приеме воспитанников (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 воспитанника.
- 8.15. По окончании учебного года ответственный за работу на портале АИС «Навигатор» распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал отчисления.
- 8.16. Директор скрепляет Журнал отчисления подписью и печатью образовательной организации.
- 8.17. Если в течение учебного года документы для оформления отчисления воспитанников по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по воспитательной работе в распечатанном журнале в строке по графам 1-9 делает запись: «В 20__ – 20__ учебном году документы для оформления отчисления воспитанников по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг» и подпись.

рег.№ _____

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Деревянко Александру Георгиевичу
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
родителя (законного представителя) воспитанника)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

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.№ _____

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Деревянко Александру Георгиевичу

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

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 ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

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

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область
Всеволожский район
20__-20__ учебный год

Регистрационный №	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения воспитанника	Наименование программы (№ группы детского объединения).	Реквизиты распорядительного акта о приеме воспитанника. № и дата приказа о зачислении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
 Деревянко Александру Георгиевичу
 от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу зачислить на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
 программе « _____ »
 (наименование ДОП, АДОП)

_____ направленности,
 (направленность ДОП, АДОП)

реализуемой в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» за счет бюджетных средств
 в группу № _____, _____ (название группы) _____ год обучения (1-ый или 2-ой год обучения по ДОП)

№	Фамилия, Имя Отчество,	Дата рождения (число, месяц, год рождения)	СНИЛС	Дата поступления	Дата выбытия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

" _____ " _____ 20 _____ г

подпись

расшифровка

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
 Деревянко Александру Георгиевичу
 от педагога дополнительного образования

 (фамилия, имя, отчество ПДО полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

По результатам промежуточной аттестации воспитанников за 20__-20__ учебный год прошу перевести на следующий 20__ – 20__ учебный год на обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

« _____ » в группу № _____
 _____, на 2 года обучения, следующих воспитанников:
наименование группы

№	Фамилия, Имя Отчество,	Дата рождения (число, месяц, год рождения)	СНИЛС	Дата поступления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

" _____ " _____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Деревянко Александру Георгиевичу

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

воспитанника по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

_____ ,

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» за счет бюджетных
средств, группа № _____, год обучения _____ на обучение по
(адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

_____ ,

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Деревянко Александру Георгиевичу
от педагога дополнительного образования

*(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования
полностью)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу перевести воспитанника _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» за счет бюджетных
(внебюджетных) средств, группа № _____, год обучения _____ на
обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных (внебюджетных)
средств.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
 Деревянко Александру Георгиевичу
 от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество ПДО полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу отчислить с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

« _____ », _____ (наименование ДОП, АДОП),

реализуемой в МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» за счет бюджетных средств (наименование ДОУ, ОУ)

из группы № _____, _____ (название группы) _____ год обучения, (1-ый или 2-ой год обучения по ДОП)

в связи с окончанием полного курса обучения следующих воспитанников:

№	Фамилия, Имя Отчество,	Дата рождения (число, месяц, год рождения)	СНИЛС	Дата поступления	Дата выбытия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

" ____ " _____ 20 ____ г

подпись

расшифровка

рег.№ _____

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Деревянко Александру Георгиевичу
от

*(фамилия, имя, отчество полностью
родителя (законного представителя) воспитанника)*
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

с обучения по дополнительной общеразвивающей программе

(наименование ДОП)

_____ направленности

(направленность ДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
Деревянко Александру Георгиевичу
от

_____ (фамилия, имя, отчество полностью
родителя (законного представителя) воспитанника)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

с обучения по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе

(наименование АДОП)

_____ направленности

(направленность АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

_____ (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

**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**

