

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МОУ КСОШ №1
(протокол №1 от 28.08.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ КСОШ №1
от 28 августа 2025 года №128



**Правила
приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности, перевода и отчисления обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности, перевода и отчисления обучающихся» (далее – Правила) регулирует организацию и осуществление приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП (АДОП) различной направленности, перевода и отчисления обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ,

Порядком применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Всеволожского муниципального района Ленинградской

области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования в части приема на обучение по ДОП.

1.3. Правила распространяются на:

- обучающихся, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП);
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);
- административных работников образовательного учреждения.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Правила вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательного учреждения.

2. Правила приема обучающихся

2.1. В соответствии с частью 3 статьи 75 Закона об образовании, к освоению ДОП (АДОП) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой ДОП (АДОП).

2.2. В образовательное учреждение на обучение по ДОП зачисляются дети в возрасте от 6,6 лет до 18 лет.

2.3. Основной прием обучающихся осуществляется в период с 15 августа до 15 сентября текущего учебного года. При наличии свободных мест и с учетом движения контингента обучающихся в течение всего учебного года проводится доукомплектование детских объединений

2.4. Прием обучающихся осуществляется без прохождения ими процедуры конкурсного отбора. В приеме может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест;
- наличие медицинских противопоказаний к занятиям;
- несоответствия возраста, обучающегося требованиям локального нормативного акта «Положение о количестве обучающихся в объединениях, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» МОУ КСОШ №1, на обучение по которой планировалось поступление;

- отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АДОП);

- количество поданных на прием в детское объединение заявлений меньше минимально установленного локальными актами образовательного учреждения.

2.4. При наличии у обучающегося справки об обучении или о периоде обучения по ДОП, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучающийся осваивал ДОП ранее, обучающийся зачисляется на соответствующий год обучения в соответствии с представленной справкой.

2.5. При отсутствии у обучающегося справки об обучении или о периоде обучения по ДОП, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучающийся осваивал ДОП ранее, обучающийся принимается на первый год обучения.

При условии успешного прохождения собеседования или выполнения зачетного задания, предусмотренного ДОП (АДОП), возможен прием обучающихся в течение учебного года в группы первого, второго и последующих годов обучения.

2.6. Образовательное учреждение назначает распорядительным актом ответственных за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием по ДОП (АДОП). Такие лица обязаны представить в адрес уполномоченного органа идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата; идентификатор (номер) социального сертификата либо сведения об отсутствии у заявителя социального сертификата, идентификатор (номер) ДОП (АДОП); дату планируемого начала освоения обучающимся ДОП (АДОП).

2.7. Прием обучающихся в основной период приема осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

2.7.1. регистрация родителями (законными представителями) обучающихся или обучающихся, достигших возраста 14 лет, на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее- РАИС «Навигатор»), если данные об учащемся вносятся в РАИС «Навигатор» впервые;

2.7.1.1. при отсутствии технической возможности для прохождения процедуры электронной регистрации и оформления заявления (заявки) (далее- заявления) в электронном виде в РАИС «Навигатор», родители (законные представители) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, подают в образовательное учреждение письменное заявление по форме согласно Приложениям 1, 2;

2.7.2. электронную регистрацию на портале РАИС «Навигатор» и оформление заявки на портале РАИС «Навигатор» в электронном виде, сведения о ребёнке на портале РАИС «Навигатор» заполняет ответственный сотрудник школы на основании данных, указанных в письменном заявлении;

2.7.3. В случае если заявитель при обращении отказывается от обработки его данных и данных обучающегося посредством РАИС «Навигатор», реестровая запись о получателе социального сертификата обезличивается, его персональные данные в информационную систему не заносятся.

2.7.4 подача заявления родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, о приеме на обучение по ДОП (АДОП) в электронном виде посредством заполнения экранных форм в личном кабинете заявителя в РАИС «Навигатор»;

2.7.4.1. при отсутствии технической возможности для подачи заявки на обучение по ДОП (АДОП), родители (законные представители) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, подают в образовательное учреждение письменное заявление по форме согласно Приложениям 1, 2;

2.7.5. электронное оформление заявки на портале РАИС «Навигатор» в электронном виде, сведения о ребёнке на портале РАИС «Навигатор» заполняет ответственный сотрудник школы на основании данных, указанных в письменном заявлении;

2.7.6. регистрация заместителем директора заявок, поданных на бумажном носителе в «Журнале регистрации заявлений о прохождении процедуры электронной регистрации и (или) оформления заявки в электронном виде на портале РАИС «Навигатор» по форме согласно Приложению № 3;

2.7.7. рассмотрение сотрудником образовательного учреждения, ответственного за работу в РАИС «Навигатор» заявлений о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) в порядке очередности в течение 10 календарных дней;

2.7.8. информирование родителей (законных представителей) обучающихся или обучающихся, достигших возраста 14 лет, о возможности зачисления на обучение по выбранной по ДОП посредством изменения статуса заявления в РАИС «Навигатор»;

2.7.9. ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с использованием официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов;

2.7.10. подтверждение образовательным учреждением на портале РАИС «Навигатор» персональных данных обучающегося, указанных в письменном заявлении, получение обучающимися «сертификата учета» (электронной реестровой записи);

2.7.11. подготовка заместителем директора проектов приказов о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) директору школы;

2.7.12. утверждение директором школы распорядительных актов о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП);

2.8. В соответствии с частью 1 статьи 53 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, основанием возникновения образовательных отношений является приказ образовательного учреждения о приеме обучающегося на обучение.

2.9. В соответствии с частью 4 статьи 53 с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» 273 –ФЗ, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у обучающегося, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о его приеме на обучение.

2.10. Заместитель директора после издания приказа о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) формирует папки детских объединений, в которых хранятся документы, указанные в пунктах 2.7.1.1, 2.7.4.1, 2.11, 2.12 Правил и списочный состав обучающихся по форме согласно приложению № 4 к Правил.

2.11. Прием обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) физкультурно-спортивной направленности осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующего вида деятельности.

2.12. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется на основании заявления обучающегося, достигшего 14 лет, или родителей (законных представителей) обучающегося при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации инвалида. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДДЮТ организывает образовательный процесс по АДОП при

возможности их реализации с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

2.13. «Журнал регистрации заявлений о прохождении процедуры электронной регистрации и (или) оформления заявки в электронном виде на портале РАИС «Навигатор» ведется в соответствии с требованиями и по форме согласно Приложению № 3 к Правилам.

3. Порядок и основания перевода

3.1. Перевод обучающихся по ДОП (АДОП) осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. перевод на следующий год обучения, в том числе условный перевод;

3.1.2. перевод на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении;

3.1.3. перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП);

3.1.4. перевод с обучения по ДОП на обучение по АДОП (если такая АДОП реализуется в образовательном учреждении);

3.1.5. перевод в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП).

3. 2. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 3.1 Правил, является утвержденный руководителем образовательного учреждения распорядительный акт о переводе, реквизиты которого:

заместитель директора вносит в раздел «Заявки» на портале РАИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта образовательного учреждения;

педагоги указывают в «Списке обучающихся детского объединения» («Журнал занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», столбец «информация о результатах обучения»).

3.3. В случае расформирования детского объединения в течение учебного года по объективным причинам (длительная болезнь или увольнение педагога, расформирование учебной группы ввиду несоответствия количества обучающихся нормативам и т.д.) обучающемуся, при наличии свободных мест, предоставляется право перевода в другое детское объединение образовательного учреждения.

3.4. Перевод обучающихся осуществляется при наличии свободных мест в детском объединении.

3.5. Все заявления о переводе, поданные родителями (законными представителями) обучающегося или самих обучающихся, достигших возраста 14 лет или служебные записки руководителей детских объединений:

3.5.1. подлежат регистрации заместителем директора в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Кузьмовская средняя общеобразовательная школа № 1» в течение 5 рабочих дней со дня их поступления;

3.5.2. подлежат рассмотрению заместителем директора в течение 3 рабочих дней с их регистрации;

3.5.3. подтверждены поданной заявкой на обучение по вновь избранной ДОП (АДОП), группе через РАИС «Навигатор» (за исключением пунктов 3.1.1; 3.1.3 Правил).

3.6. Заместитель директора в срок, не превышающий 3 рабочих дней после рассмотрения зарегистрированных документов:

3.6.1. в случае соблюдения всех условий - готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося и представляет проект на утверждение директору образовательного учреждения;

3.6.2. в случае отказа в переводе обучающегося доводит информацию до заинтересованных сторон любым доступным способом.

3.7. Педагог детского объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательного учреждения в «Списке детского учащегося объединения» («Журнал занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», столбец «дата вступления в объединение»).

3.8. *Порядок перевода обучающихся на следующий год обучения:*

3.8.1. На следующий год обучения переводятся обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по ДОП (АДОП).

3.8.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании, обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие по итогам промежуточной аттестации академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

3.8.3. Заместитель директора, обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит проекты распорядительных актов о переводе обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе и представляет проекты на утверждение директору образовательного учреждения.

3.8.4. Распорядительный акт о переводе обучающихся на следующий год обучения издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления результатов промежуточной аттестации.

3.9. *Порядок перевода обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении:*

3.9.1. Для перевода обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении необходимы следующие документы:

3.9.1.1. заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет по форме согласно приложениям № 5, 6 к Правилам или служебная записка руководителя детского объединения, составленная в произвольной форме;

3.9.1.2. документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта (при изменении направленности ДОП (АДОП) на физкультурно- спортивную (или изменения вида спорта)).

3.10. *Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП):*

3.10.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется с целью удовлетворения потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, темпов и сроков освоения ими ДОП (АДОП), а также с целью соблюдения прав обучающихся на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 34 Закона об образовании.

3.10.2. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

наличия творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с регулярным участием обучающегося в конкурсных мероприятиях;
состояния здоровья обучающегося;
смены формы обучения.

3.10.3. Для перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану необходимы следующие документы:

3.10.3.1. заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет по форме согласно приложениям № 5,6 к Правилам;

3.10.3.2. заявка руководителя детского объединения с приложением характеристики обучающегося и подтверждающих документов;

3.10.3.3. медицинское заключение (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов).

3.11. *Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП (если такая АДОП реализуется в образовательном учреждении):*

3.11.1. Для перевода обучающегося на обучение с обучения по ДОП на обучение по АДОП необходимы следующие документы:

3.11.1.1. заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет по форме согласно приложениям № 5,6 к Правилам, которое доводится до образовательного учреждения или руководителя детского объединения в любом виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных средств связи.

3.11.1.2. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

3.11.1.3. индивидуальная программа реабилитация ребенка-инвалида;

3.11.1.4. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта (при изменении направленности на физкультурно- спортивную или при смене вида спорта).

3.12. *Порядок перевода обучающихся в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП):*

3.12.1. Для перевода обучающегося на обучение в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП) необходимы заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет по форме согласно приложениям № 5,6 к Правилам или служебная записка руководителя детского объединения, составленная в произвольной форме.

3.13. «Журнал регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа 1» ведется в соответствии с требованиями и по форме согласно Приложению № 7 к Правилам.

4. Порядок и основания отчисления

4.1. В соответствии с частями 1,2 статьи 61 Закона об образовании, образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

4.1.1. в связи с завершением обучения;

4.1.2. досрочно по:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

по инициативе образовательного учреждения;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.2. При прекращении образовательных отношений между образовательным учреждением и обучающимися, достигшими возраста 14 лет и (или) родителями (законными представителями) обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.1.2 2 Правил:

оформляется распорядительный акт образовательного учреждения;

заместитель директора в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта, вносит его реквизиты в раздел «Заявки» в РАИС «Навигатор»;

педагоги указывают реквизиты распорядительного акта в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», столбец «информация о результатах обучения»).

4.3. Все поданные на бумажном носителе заявления о досрочном прекращении образовательных отношений, служебные записки руководителей детских объединений, подлежат регистрации заместителем директора в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» по форме согласно Приложению № 10 в течение 5 рабочих дней со дня их поступления;

4.5. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП (АДОП).

4.6. *Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП):*

4.6.1. Обучающиеся, завершившие обучение по ДОП (АДОП), подлежат отчислению.

4.6.2. Заместитель директора готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение директору образовательного учреждения.

4.6.3. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня завершения обучения по ДОП (АДОП).

4.4. *Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по инициативе обучающегося, достигшего возраста 14 лет или его родителей (законных представителей):*

4.4.1. Отчисления обучающегося досрочно может быть осуществлено:

4.4.1.1 по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет по форме согласно приложениям № 8, 9 к Правилам, которое доводится до образовательного учреждения или руководителя детского объединения в любом виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных средств связи;

4.4.1.2. по заявлению, поступившему из личного кабинета родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет РАИС «Навигатор».

4.4.2. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с регистрации заявления или получения уведомления из РАИС «Навигатор».

4.5. *Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по инициативе образовательного учреждения:*

4.5.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе образовательного учреждения осуществляется в следующих случаях:

4.5.1.1. применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (пункт 2 части 2 статьи 61 закона об образовании);

4.5.1.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

4.5.1.3. совершения противоправных действий, неоднократных грубых нарушений Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся;

4.5.1.4. не приступившего к учебным занятиям обучающегося в течение месяца;

4.5.1.5. выявленной технической ошибкой в РАИС «Навигатор».

4.5.2. При возникновении оснований для отчисления учащегося по инициативе образовательного учреждения руководитель детского объединения составляет на имя заместителя директора служебную записку в произвольной форме с указанием фактов, обосновывающих целесообразность отчисления обучающегося, и одновременным информированием обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) о подготовке документов к отчислению. У родителей (законных представителей) обучающегося есть возможность в течение 7 календарных дней после получения соответствующей информации принять меры для приостановки процесса отчисления обучающегося.

4.5.3. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе образовательного учреждения во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

4.6. *Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения:*

4.6.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения осуществляется в следующих случаях:

4.6.1.1. закрытия детского объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом конкретного объединения (увольнение, декретный отпуск, длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям,) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом;

4.6.1.2. в случае наступления непредвиденных и непреодолимых обстоятельств (форс-мажор), которые делают невозможной дальнейшую реализацию дополнительной общеразвивающей программы детского объединения.

4.7. «Журнал регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» ведется в соответствии с требованиями и по форме согласно Приложению № 10 к Правилам.

5. Порядок урегулирования сорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема, перевода, отчисления обучающегося, решаются совместно педагогом дополнительного образования (руководителем детского объединения), обучающимся, достигшим возраста 14 лет, родителями (законными представителями) обучающегося и представителями администрации образовательного учреждения в порядке, установленном локальным

нормативным актом образовательного учреждения - «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОП
ПРИ ОТСУТСТВИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЭЛЕКТРОННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
И (ИЛИ) ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НА ПОРТАЛЕ РАИС
«НАВИГАТОР»**

рег.№ _____

Директору МОУ КСОШ №1
Борцовой Н.Н.

от _____

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

тел. _____

E-MAIL: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

учащегося (учащуюся) _____ класса МОУ КСОШ № 1,
проживающего по адресу: _____

дата рождения: «_____» _____ 20_____ года,
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере
лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,
ознакомлен (а).

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

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на). Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«_____» _____ 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. Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

В связи с отсутствием технической возможности для прохождения процедуры электронной регистрации и (или) оформления заявки (*нужное подчеркнуть*) в электронном виде на портале РАИС «Навигатор» даю свое согласие на внесение необходимых данных в РАИС «Навигатор» сотрудниками образовательной организации, уполномоченными работать в РАИС «Навигатор».

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОП ПРИ ОТСУТСТВИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЭЛЕКТРОННОЙ РЕГИСТРАЦИИ И (ИЛИ) ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НА ПОРТАЛЕ РАИС «НАВИГАТОР»**

рег.№ _____

Директору МОУ КСОШ №1
Борцовой Н.Н.

от _____

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

тел. _____
E-MAIL: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, учащегося (учащуюся) _____ класса МОУ КСОШ № 1,

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
проживающего по адресу: _____

_____,
дата рождения: «_____» _____ 20____ года,
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____ (наименование ДОП, АДОП)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моей семьи согласен(на). Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку, размещение фотографий и видеороликов с моим участием 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. Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

В связи с отсутствием технической возможности для прохождения процедуры электронной регистрации и (или) оформления заявки в электронном виде на портале РАИС «Навигатор» даю свое согласие на внесение необходимых данных в РАИС «Навигатор» сотрудниками образовательной организации, уполномоченными работать в РАИС «Навигатор».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

**Журнал регистрации заявлений
о прохождении процедуры электронной регистрации и (или) оформления заявки
в электронном виде на портале РАИС «Навигатор»**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Журнал регистрации заявлений
о прохождении процедуры электронной регистрации и (или) оформления
заявки в электронном виде на портале РАИС «Навигатор»**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

гп Кузьмоловский
Всеволожский район
Ленинградская область
20__ - 20 __

Регист рацион ный №	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя- родителя (законного представителя) обучающегося	Содержание заявления	Реквизиты распоряди- тельного акта о приеме обучающегося
1	2	3	4	5

**Требования к ведению «Журнала регистрации заявлений о прохождении
процедуры электронной регистрации и (или) оформления заявки в
электронном виде на портале РАИС «Навигатор»**

(далее- Журнал):

1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора.
2. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 3 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.
3. Журнал ведется в электронном виде.

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

5. Графы 1-5 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

6. Порядковый (он же регистрационный) номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

7. Дата регистрации заявления (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

8. Фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего возраста 14 лет или родителя (законного представителя) обучающегося (графа 3), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

9. Содержание заявления или служебной записки (графа 4) указывается в соответствии с документом.

10. Реквизиты распорядительного акта о приеме обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

11. По окончании учебного года заместитель директора распечатывает Журнал с использованием принтера (двухсторонняя печать), прошнуровывает, заверяет подписью директора и печатью образовательного учреждения.

12. Если в течении учебного года документы для приема обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора в распечатанном Журнале в строке по графам 1-6 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления приема обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности,
перевода и отчисления обучающихся

Списочный состав обучающихся детского объединения

«_____»

Руководитель детского объединения: _____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Класс	Дата приема	Дата выбытия

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПЕРЕВОДЕ**

рег.№ _____

Директору МОУ КСОШ №1
Борцовой Н.Н.

от _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ класс МОУ КСОШ № 1,
обучающегося (юся) по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____ на обучение (выбрать нужное):

☐

по другой ДОП (АДОП), указать ДОП (АДОП):

☐

индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное
обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

☐

АДОП (с ДОП), указать АДОП:

☐

в другую группу, указать № группы:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
О ПЕРЕВОДЕ**

рег.№ _____

Директору МОУ КСОШ №1
Борцовой Н.Н.

от _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
_____ класс МОУ КСОШ № 1,
обучающегося (юся) по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)
группа № _____, год обучения _____ на обучение (выбрать нужное):

☐ по другой ДОП (АДОП), указать ДОП (АДОП):

☐ индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное
обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

☐ АДОП (с ДОП), указать АДОП:

☐ в другую группу, указать № группы:

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным
общеразвивающим программам различной направленности в Муниципальном
общеобразовательном учреждения
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»

Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным
общеразвивающим программам различной направленности в
муниципальном общеобразовательном учреждения
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

гп Кузьмоловский
Всеволожский район
Ленинградская область
20__ - 20 __

Регист рацион ный №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6

Требования к ведению «Журнал регистрации документов для перевода
обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной
направленности в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа 1»

(далее- Журнал):

1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора.
2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 7 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.
3. Журнал ведется в электронном виде.
4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.
6. Порядковый (он же регистрационный) номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
7. Вид документа (графа 2) указывается:
 - «заявление» (если составлено обучающимся, достигшего возраста 14 лет или его родителем (законным представителем);
 - «служебная записка» (если составлена педагогическим работником).
8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг.»
9. Фамилия, имя, отчество заявителя- обучающегося, достигшего возраста 14 лет или его родителя (законного представителя) или педагога (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.
10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.
11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения:
 - реквизиты утвержденного руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;
 - дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».
12. По окончании учебного года заместителем директора Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора и печатью образовательного учреждения.
13. Если в течении учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора в распечатанном Журнале в строке по графам 1-6 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

рег. № _____

Директору МОУ КСОШ №1
Борцовой Н.Н.

от _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
_____ класс МОУ КСОШ 1,

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОУ КСОШ № 1 за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

рег.№ _____

Директору МОУ КСОШ №1
Борцовой Н.Н.

от _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
_____ класс МОУ КСОШ 1,

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОУ КСОШ № 1 за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кузьмоловская средняя общеобразовательная школа №1»

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

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

гп Кузьмоловский
Всеволожский район
Ленинградская область
20__ - 20 __

Регист рацион ный №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6

Требования к ведению Журнала
регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по
дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным
дополнительным общеразвивающим программам различной направленности
(далее- Журнал):

1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора.

2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 7 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.

3. Журнал ведется в электронном виде.

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

5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

6. Порядковый (он же регистрационный) номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

7. Вид документа (графа 2) указывается:

«заявление» (если составлено обучающимся, достигшего возраста 14 лет или его родителем (законным представителем);

«служебная записка» (если составлена педагогом).

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

9. Фамилия, имя, отчество заявителя- обучающегося, достигшего, возраста 14 лет или его родителя (законного представителя) или педагога (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.

11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения:

реквизиты утвержденного руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».

12. По окончании учебного года заместителем директора Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора и печатью образовательного учреждения.

13. Если в течении учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора в распечатанном Журнале в строке по графам 1-6 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.