

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ №4 г.Тосно»
Протокол № 1
от 3 февраля 2020 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»
№4
от 4 февраля 2020 г.

Порядок и основания перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Порядок) регулирует организацию и осуществление перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №4 г.Тосно» (далее – Учреждение) за счет бюджетных ассигнований бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Порядок распространяется на:

- обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее – обучающиеся);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее – педагоги),
- административных работников Учреждения.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Порядок вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом Учреждения.

2. Возможные случаи перевода обучающихся

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

- 2.1.1. перевод на следующий год обучения, в том числе условный перевод;
- 2.1.2. перевод на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении;
- 2.1.3. перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП);
- 2.1.4. обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе;
- 2.1.5. перевод с обучения по ДОП на обучение по АДОП.
- 2.1.6. перевод в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП).

3. Основание для перевода обучающихся

3.1. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем Учреждения распорядительный акт о переводе.

4. Порядок перевода обучающихся на следующий год обучения

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

4.2. 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.

4.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется в соответствии с протоколами результатов промежуточной аттестации, обучающихся по ДОП (АДОП) по форме согласно приложению № 2 к «Положению о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе (далее- заместитель директор по ВР), обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит проекты распорядительных актов о переводе обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

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

4.6. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о переводе»).

5. Порядок перевода обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении

5.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении (далее- перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

5.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

5.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся;
Учреждения

5.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	Заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	по форме согласно приложению № 2 к Порядку
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего	по форме согласно приложению № 3 к Порядку

	обучающегося	
Учреждения	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	по форме согласно приложению № 1 к Порядку

5.5. При изменении направленности ДОП (АДОП) на физкультурно- спортивную, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.6. При переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП) физкультурно- спортивной направленности с изменением вида спорта, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.7. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Тосно»:

служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении,

заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.8. Заместитель директора по ВР рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

5.9. Заместитель директора по ВР:

при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ВР» и указывает дату согласования;

при несоблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

5.10. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

5.11. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в Учреждении, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по ВР.

5.12. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся объединения»

(«Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

5.13. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

5.14. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

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

6.1. 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.

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

- высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;
- состояния здоровья обучающегося;
- смены формы обучения;
- наличия не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности.

6.3. Перевод обучающихся на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

- высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;
- состояния здоровья обучающегося;
- смены формы обучения.

6.4. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется на совещании при директоре Учреждения по результатам рассмотрения следующих документов:

Случаи перевода	Пакет документов для перевода	Примечание
Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному плану		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. Заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. характеристика обучающегося, написанная педагогом с приложением подтверждающих документов	по форме согласно приложению № 4 к Порядку произвольная форма

желание родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Учреждения о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
Перевод обучающихся на ускоренное обучение		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. характеристика обучающегося, написанная педагогом.	по форме согласно приложению № 4 к Порядку произвольная форма
желание родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося;	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 4 к Порядку

смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законных(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Учреждения о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
----------------------	--	--

6.5. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Тосно» заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе учащегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

6.6. Совещание при директоре Учреждения для рассмотрения вопроса о переводе проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации заявлений родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

6.7. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

6.8. Распорядительный акт о переводе обучающегося по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре Учреждения.

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбец «информация о переводе»).

6.10. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре Учреждения.

7. Порядок перевода обучающихся на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе

7.1. Перевод обучающихся на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе (далее-перевод) осуществляется в случае, если ДОП (АДОП) реализуется в Учреждении как на бюджетной, так и внебюджетной основе.

7.2. Перевод осуществляется при наличии свободных бюджетных мест в объединении.

7.3. Перевод осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 Порядка.

7.4. Заместитель директора по ВР регистрирует заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных (ого) представителей(я)

несовершеннолетнего обучающегося) или служебные записки педагогов о переводе в соответствии с пунктом 5.6 Порядка.

7.5. Заместитель директора по ВР:

при соблюдении условия, указанного в пункте 7.2 Порядка, согласует перевод учащегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста(родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ВР» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условия, указанного в пункте 7.2 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

7.6. Подготовка и утверждение распорядительного акта о переводе осуществляется в соответствии с пунктами 5.10-5.11 Порядка.

7.7. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.12-5.13 Порядка.

7.8. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

8. Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств

8.1. Перевод обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, осуществляется на основании следующих документов:

Заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

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

8.2. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № г. Тосно» заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по АДОП в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

8.3. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

8.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

8.5. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.12-5.13 Порядка.

8.6. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

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

9.1. Перевод обучающихся на обучение в другую группу по одной и той же ДОП (АДОП) (далее- перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

9.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

9.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся;
Учреждения.

9.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	Заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	по форме согласно приложению № 5 к Порядку
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 6 к Порядку
Учреждения	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	по форме согласно приложению № 7 к Порядку

9.5. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Тосно»:

служебные записки педагогов о переводе обучающихся в другую группу, заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

9.6. Заместитель директора по ВР рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

9.7. Заместитель директора по ВР:

при соблюдении условий, указанных в пунктах 9.2, 9.4 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ВР» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условий, указанных в пунктах 9.2, 9.4 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

9.8. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося в другую группу и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

9.9. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение в другую группу, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по ВР.

9.10. Педагог объединения, в котором обучающийся переведен: указывает реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

указывает реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

9.11. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

10. Требования к ведению

«Журнала регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

№4 г. Тосно»

(далее-Журнал)

10.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 8 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

10.3. Журнал ведется в электронном виде.

10.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом TimesNewRoman № 12 жирным начертанием черного цвета.

10.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом TimesNewRoman № 12 черного цвета.

10.6. 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.

10.7. Вид документа (графа 2) указывается:

«заявление» (если составлено обучающимся, достигшего совершеннолетнего возраста или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

«служебная записка» (если составлена педагогом).

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

10.9. Фамилия, имя, отчество заявителя- обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или педагога (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

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

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

реквизиты утвержденного директором Учреждения распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

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

10.12. По окончании учебного года заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью Учреждения.

10.13. Если в течении учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ВР 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.

рег.№ _____

Заместителю директора
по воспитательной работе
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»
Ю.Ф. Сагиной
от педагога дополнительного
образования

(фамилия, имя, отчество педагога
дополнительного образования
полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

_____,
(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)
прошу перевести обучающегося _____

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)
реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств,
группа № _____, год обучения _____ на обучение по (адаптированной)
дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)
реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»

П.И. Доннеру

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего
обучающегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ класс МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»,

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств,
группа № _____, год обучения _____ на обучение по (адаптированной)
дополнительной _____ общеразвивающей _____ программе

_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

_____,
(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(личная подпись)_____
(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»

П.И. Доннеру

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя
 (законного представителя) несовершеннолетнего
 обучающегося)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ класс МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»,

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности_____
*(направленность ДОП, АДОП)*_____
(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств,
 группа № _____, год обучения _____ на обучение по индивидуальному плану
 (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

« ____ » _____ 201__ г.

*(личная подпись)*_____
(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Заместителю директора
по воспитательной работе
МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»
Ю.Ф. Сагиной
от педагога дополнительного
образования

(фамилия, имя, отчество педагога
дополнительного образования
полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу перевести обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств,
группа № _____, год обучения _____ в группу № _____.

«___» _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

«___» _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»

П.И. Доннеру

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)

_____ класс МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»,

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств,

группа № _____, год обучения _____ группу № _____.

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»

П.И. Доннеру

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя
 (законного представителя) несовершеннолетнего
 обучающегося)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ класс МБОУ «СОШ №4 г. Тосно»,

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МБОУ «СОШ №4 г. Тосно» за счет бюджетных (внебюджетных) средств,
 группа № _____, год обучения _____ в группу № _____.

« ____ » _____ 201__ г.

*(личная подпись)*_____
(фамилия, инициалы)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 г. Тосно»**

**Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим
программам различной направленности внутри муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Тосно»**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область
Тосненский район
20__-20__ учебный год

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