

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛОСОВСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**П Р И К А З**

от 11.01.2022 г.

г. Волосово

№ 2

По основной деятельности  
о внесении изменений в Положение  
о порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между образовательной организацией  
и обучающимися и (или) родителями

На основании Сборника примерных локальных нормативных актов,  
регламентирующих образовательную деятельность организаций  
дополнительного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями.
2. Утвердить Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» (Приложение 1).
3. Утвердить Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» (Приложение 2).
4. Утвердить форму служебных записок (Приложение 3, 4).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

*И.А. Филиппова*

И.А. Филиппова

С приказом ознакомлен:



Ганжинова Наталья Алексеевна, заместитель директора по УВР  
8(81373)21-661, [ganzhinova.nata@yandex.ru](mailto:ganzhinova.nata@yandex.ru)

### **Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» (далее- Журнал)**

1.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ДО.

1.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 1 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

1.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

1.6. 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.

1.7. Вид документа (графа 2) указывается:

- «заявление» (если составлено обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

- «служебная записка» (если составлена педагогом).

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

1.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или педагога дополнительного образования (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

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

1.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

1.12. По окончании учебного года заместителем директора по ДО Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

1.13. Если в течении учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО 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.

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Волосовский центр информационных технологий»*

**ЖУРНАЛ**

**регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным  
общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим  
программам различной направленности МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»**

**Журнал начат: \_\_\_\_\_**

**Журнал окончен: \_\_\_\_\_**

**Ленинградская область  
Волосовский район, г. Волосово**



**Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»**

1.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ДО.

1.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 1 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

1.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

1.6. 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.

1.7. Вид документа (графа 2) указывается:

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

- «служебная записка» (если составлена педагогом).

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

1.9. 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.

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

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

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

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

2.2. По окончании учебного года заместителем директора по ДО Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

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

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Волосовский центр информационных технологий»*

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»**

**Журнал начат:** \_\_\_\_\_

**Журнал окончен:** \_\_\_\_\_

**Ленинградская область**  
**Волосовский район, г. Волосово**



Рег. №

Директору

.....  
от педагога дополнительного  
образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного  
образования полностью)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Я, педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу отчислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_  
(направленность ДООП, А/ДООП)

\_\_\_\_\_  
(наименование ДООП, А/ДООП)

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в

..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Рег. №

Заместителю директора  
по дополнительному образованию

.....  
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 ..... 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)