



**Администрация Невского района Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №691 с углубленным изучением иностранных  
языков Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа»  
193318, Санкт-Петербург, Союзный пр., д. 5, к. 2, стр. 1**

---

ПРИНЯТА  
Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 691 «Невская школа»  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.05.2020г. № 7.



УТВЕРЖДЕНА  
Директор ГБОУ школы № 691  
«Невская школа»  
Невского района Санкт-Петербург  
И.Л. Карпицкая  
Подпись от 27.05.2020г. № 346-од.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
Отделение дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург

2020

**Положение о структурном подразделении**  
**Отделение дополнительного образования детей**

**1. Общие положения**

1.1. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) ОУ – образовательное учреждение;
- б) СП – структурное подразделение;
- в) ПСП – положение о структурном подразделении;
- г) ОДОД – отделение дополнительного образования детей
- д) ПДО – педагог дополнительного образования

1.3. Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение ОДОД, регламентирует правовой статус СП ОДОД, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОУ и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

1.4. Отделение дополнительного образования детей является структурным подразделением и не является юридическим лицом.

1.5. Адрес ОДОД: Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 5, корпус 2, строение 1.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ОДОД осуществляет руководитель ОДОД, который планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы ОДОД. Руководитель ОДОД должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.7. Прекращение деятельности ОДОД или реорганизация производится на основании приказа директора ОО, по письменному согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. основополагающие документы, которыми руководствуется ОДОД в своей деятельности:

- [Федеральный закон Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;](#)
- [Концепция развития дополнительного образования детей в Российской Федерации](#) // Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р;
- [Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей»](#) // Постановление Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41;
- Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14 марта 2016 года N 701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»;
- Устав ОУ;
- Положение об ОДОД.

## 2. Цели и задачи СП ОДОД

Основное предназначение ОДОД:

- удовлетворение потребностей детей и их родителей (законных представителей);
- профилактика асоциального поведения в основном детей среднего и старшего возраста.

Основные задачи структурного подразделения:

- обеспечение гарантий права ребенка на дополнительное образование;
- творческое развитие личности и реализация с этой целью программ дополнительного образования в интересах личности ребенка, общества, государства;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;

- организация содержательного досуга;
- воспитание гражданственности и любви к Родине;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

### **3. Функции ОДОД**

Образовательная функция ОДОД:

- реализация общеобразовательных программ различных направленностей (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой и социально-педагогической), принятых на Педагогическом совете ОО и утвержденных директором ОО;
- реализация досуговых программ для всех возрастных категорий обучающихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями.

Организационно-методическая функция ОДОД:

- организация и проведение консультаций, семинаров и круглых столов по различным видам творчества и воспитательной деятельности для педагогов ОДОД;
- организация и проведение мастер-классов для педагогов ОДОД школы, обучающихся и их родителей (по заявкам);
- методическое сопровождение в написании образовательных программ.
- систематизация и распространение передового педагогического опыта с помощью новейших информационных технологий.
- организация мероприятий различного уровня, выставки, смотры, фестивали различного уровня.
- изучение фактической потребности в общеобразовательных программах педагогов, их востребованности. Проведение объективной оценки результатов деятельности ОДОД.

### **4. Структура СП**

Структура ОДОД определяется целями и задачами ОУ, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ.

Штатное расписание ОДОД формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ОДОД.

### **5. Перечень документов, записей и данных СП**

- Лицензия (копия лицензии)
- Копия Устава ОУ (дополнительное образование)

- Распоряжение комитета по образованию об открытии
- Распоряжение Главы администрации района об открытии
- Приказ по ОУ об открытии ОДОД
- Положение о ОДОД
- Приказ по ОУ о назначении руководителя структурного подразделения, педагогов дополнительного образования
- Учебно-производственный план
- Локальные акты (копии приказов и распоряжений)
- Договоры о сотрудничестве с другими организациями (при наличии)
- Расписание занятий учебных групп ОДОД на учебный год (план, расписание работы ОДОД на каникулах)
- Программное обеспечение (папка с программами по направленностям (перечень программ), рабочие программы)
- Учебно-тематические планы
- Штатное расписание ОДОД на учебный год
- Кадровое обеспечение ОДОД (должностные инструкции, данные по повышению квалификации и аттестации)
- График работы специалистов ОДОД
- Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности
- Журналы учета рабочих групп
- Перспективный план работы ОДОД на учебный год
- План мероприятий (календарный план)
- План работы с родителями
- Диагностические материалы
- Работа по профилактике (сколько детей, занимающихся в ОДОД из категории «группа риска»)
- Сведения о комплектовании учебных групп ОДОД (приказ о зачислении, переводе учащихся)
- Сведения о наполняемости учебных групп ОДОД
- Заявления детей и их родителей о приеме в ОДОД
- Достижения ОДОД (грамоты, дипломы, благодарности и т.д.)
- УМК (учебно-методический комплекс)
- Положения о соревнованиях, конкурсах, слетах и т.д. (разработанные в ОУ)
- Методическое сопровождение образовательного процесса (планы методических совещаний с педагогами ОДОД, консультации, раздаточные материалы, методические разработки)
- Руководство и контроль (план контроля, справки по проверке и т.д.)
- Анализ выполнения перспективного плана ОДОД за учебный год
- Отчеты и анализ деятельности
- Информация о деятельности ОДОД (стенд с основной информацией)

## Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
А. Внешние организации			
<a href="#">Городской центр развития дополнительного образования</a>	Курсы повышения квалификации, ГМО	План работы, отчетность	По плану ГЦРДО
		Согласование новых учебных программ	В течение учебного года
СПб городской Дворец творчества юных	План городских массовых мероприятий, конкурсов	Участие в городских массовых мероприятиях	В течение учебного года
Сетевое сообщество отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга.	своевременная методическая помощь руководителям и методистам ОДОД по программно-методическому обеспечению отделений дополнительного образования, согласованию образовательных программ дополнительного образования детей различных направленностей, повышению педагогического мастерства специалистов ОДОД по средствам обмена опытом, участия в районных конкурсах и мероприятиях.	План работы, отчетность, районные конкурсы и мероприятия	В течение учебного года
ГБОУ ДОД Центр детского (юношеского)	Методическая помощь опорного центра по	районные конкурсы и	В течение учебного года

технического творчества Невского района	профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Безопасный старт» по направлению профилактика ДДТП	мероприятия	года
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации</b>			
Директор школы	Перспективное планирование деятельности ОДОД, кадровые решения	Отчетность о деятельности ОДОД	В течение учебного года
Заместители директора по УВР	Расписание уроков, текущее и перспективное планирование методической и учебно- воспитательной работы в школе	Расписание занятий в ОДОД, годовое и перспективное планирование деятельности ОДОД	В течение учебного года

## **6. Порядок деятельности ОДОД**

6.1. ОДОД реализует общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования детей социально-педагогической и физкультурно- спортивной направленностей. ОДОД самостоятельно разрабатывает дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования детей с учетом социального заказа и существующих условий их выполнения (развития материально-технической базы, финансирования). Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы принимаются Педагогическим советом ОО, утверждаются директором ОО. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ОДОД организуется образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и инвалида, т.е. по адаптированным общеобразовательным программам.

6.2. Образовательный процесс в ОДОД осуществляется с учетом принципов добровольности и свободного выбора учащимися видов занятий. Образовательная деятельность учащихся с

ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам может осуществляться только с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

6.3. Образовательный процесс в ОДОД организуется в соответствии с утвержденным учебно-производственным планом (далее – УПП), в котором указывается перечень направленностей ОДОД, количество групп и занимающихся в них учащихся, объем педагогических и концертмейстерских часов по годам обучения и другие необходимые для планирования средств показатели. В течение учебного года в УПП ОДОД могут быть внесены изменения, которые оформляются приказом директора ОО.

6.4. Обучение в ОДОД ведется на русском языке.

6.5. ОДОД реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в течение календарного года, включая каникулярное время. В каникулярное время ОДОД работает по специальному расписанию, утвержденным приказом директора ОУ. Допускается работа с переменным составом учащихся, объединение групп, перенос занятий на утреннее время, выезды групп учащихся на соревнования, конкурсы, концерты, экскурсии и т.п. на основании приказа директора ОО.

6.6. В воскресные и праздничные дни ОДОД работает в соответствии с утвержденным расписанием занятий и планом ОО в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. Количество занятий в неделю регламентируется УПП из расчета норм бюджетного финансирования и государственного задания.

6.8. Учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их.

6.9. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы реализуются ОУ самостоятельно.

6.10. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

6.11. В ОДОД может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

6.12. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся с учащимися по группам или индивидуально.

6.13. ОДОД ежегодно (до начала учебного года) обновляет дополнительные



общеобразовательные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

6.14. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, а также определяются настоящим Положением.

6.14.1. Средний численный состав учащихся:

1 год обучения – не менее 15 человек;

2 год обучения – не менее 12 человек;

3 год обучения (и последующие) – не менее 10 человек.

6.14.2. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов. 6.14.3.

Численность учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

6.15. Сроки обучения в объединении определяются дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, а также свободным решением учащегося.

6.16. Сроки обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для учащихся с ограниченными возможностями, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей и их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся, индивидуальной программой реабилитации – для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

6.17. Режим функционирования ОДОД устанавливается на основании требований санитарных норм, режима работы ОО.

6.18. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся с соблюдением санитарно-гигиенических норм, с учетом возрастных особенностей учащихся и утверждается директором ОО. Расписание занятий должно предусматривать перерыв между основными занятиями в ОО и занятиями ОДОД, достаточный для обеспечения максимально допустимой двигательной деятельности учащихся. Внутри сдвоенного занятия по 45 минут обязателен перерыв от 5 до 10 минут для занятий в объединениях социально- педагогической направленности и спаренные занятия (без перерыва) на занятиях в объединениях физкультурно-спортивной направленности.

6.19. Учебный год в ОДОД начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в ОДОД определяется учебным планом и составляет, в среднем, 36 учебных недель. С 01 июня по 31 августа ОДОД на основании приказа директора ОУ переходит на летний режим работы. С 1 по 10 сентября – комплектование групп 1-го года обучения.

6.20. ОДОД может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных

организаций в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, организации досуговой и внеучебной деятельности, а также молодежным и детским общественным организациям и объединениям.

## **7. Зачисление и организация деятельности ОДОД.**

7.1. В ОДОД принимаются учащиеся ОО с 6,5 лет до 18 лет, а также учащиеся из других образовательных организаций при наличии свободных мест.

7.2. Зачисление производится по заявлениям от родителей (законных представителей) с учетом условий реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы согласно примерной форме заявления (Приложения №1, №2) и согласия на обработку персональных данных. При приеме в спортивные объединения требуется представление медицинского заключения о состоянии здоровья учащихся. При приеме учащихся в ОДОД ОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, с настоящим Положением, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в ОДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ОДОД.

7.3. Перевод учащегося на последующие годы обучения производится с учетом требований дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. В группы второго и последующих годов обучения могут быть зачислены учащиеся, не обучавшиеся в первый год и успешно прошедшие собеседование (просмотр).

7.4. В работе объединений ОДОД при наличии условий и согласия руководителя объединения могут принимать участие совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав, после согласования с директором ОО.

7.5. Учащиеся могут быть исключены из состава групп ОДОД за совершение противоправных действий, грубые и/или неоднократные нарушения Устава ОО и настоящего Положения. Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся грубого нарушения дисциплины, повлекшего или реально могущего повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, работников, посетителей ОО; причинения ущерба имуществу ОУ, имуществу учащихся, работников, посетителей ОО; дезорганизации работы ОУ.

## **8. Права и обязанности участников образовательных отношений в ОДОД.**

8.1. Участниками образовательных отношений в ОДОД являются:

– учащиеся;

- педагогические работники;
- родители (законные представители).

8.1.1. К основным правам учащихся относятся:

- получение бесплатного дополнительного образования;
- уважение человеческого достоинства;
- свободу совести и информации;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- выбор образовательной программы в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями ОДОД, условиями ОДОД;
- возможность свободного перехода из объединения в объединение ОДОД в течение учебного года;
- обучение по индивидуальному маршруту;
- обучение в нескольких объединениях ОДОД;
- участие в мероприятиях ОДОД;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки ОО.

8.1.2. К основным обязанностям учащихся относятся:

- посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- соблюдение условий техники безопасности, бережное отношение к имуществу ОО;
- уважительное отношение к педагогам ОДОД, всем сотрудникам ОО, друг к другу;
- соблюдение настоящего Положения и Устава ОО.

8.1.3. К основным правам педагогических работников относятся:

- обеспечение комфортных условий своей профессиональной деятельности;
- повышение квалификации;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- проявление инициативы и распространение своего опыта работы;
- защита своей профессиональной чести и достоинства.

8.1.4. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

- соблюдение прав ребенка;
- уважение прав и достоинств коллег;
- осуществление своей трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ОО, Настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- комплектование учебных групп в сроки, согласованные с администрацией ОО;
- сохранение контингента учащихся в группах в течение учебного года;

- своевременное и правильное заполнение документов строгой отчетности (журналов);
- проведение занятий согласно утвержденному расписанию, обеспечение выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, принятых на Педагогическом совете ОО и утвержденных директором ОО;
- повышение профессиональной квалификации;
- соблюдение условий охраны труда и противопожарной безопасности;
- эффективное использование закрепленного за ОО имущества, обеспечение его сохранности и использование строго по целевому назначению;
- своевременное и качественное предоставление администрации ОО необходимой информации по вопросам своей профессиональной деятельности.

8.1.5 .К основным правам родителей (законных представителей) относятся:

- защита прав и интересов ребенка;
- ознакомление с образовательным процессом ОДОД;
- посещение занятий и массовых мероприятий ОДОД.

8.1.6 .К основным обязанностям родителей (законных представителей) относятся:

- создание условий для занятий ребенка в ОДОД;
- контроль посещаемости ребенком занятий в ОДОД.

## **9. Основные функции руководителя ОДОД**

9.1. Руководитель отделения дополнительного образования детей:

- осуществляет постоянное руководство работой блока дополнительного образования в соответствии с Уставом школы и Положением о СП.
- организует перспективное и текущее планирование работы педагогического коллектива школы по дополнительному образованию детей.
- осуществляет руководство разработкой положений о структурных подразделениях блока дополнительного образования, должностных инструкций работников, проводит работу по совершенствованию организационных структур управления, штатного расписания в соответствии с нормативами численности, схемами должностных окладов, направлений и содержательных видов деятельности.
- согласовывает и координирует планы работы учителей и педагогов дополнительного образования. Контролирует работу по составлению расписания работы учебных групп блока дополнительного образования.
- изучает и анализирует эффективность дополнительного образования в школе, осуществляет работу по применению прогрессивных методик дополнительного образования, выходит с предложениями к директору и в совет трудового коллектива.

- организует контроль деятельности педагогических работников, осуществляющих дополнительное образование в школе:
  - в течение года контролирует выполнение расписания учебных занятий;
  - контролирует работу педагогов дополнительного образования по разработке и реализации образовательных программ и учебных планов;
  - контролирует отчетную документацию педагогов - справки по контингенту, журналы;
  - контролирует отчетные формы работы детских объединений (открытые уроки, выставки, отчетные концерты, промежуточные и итоговые соревнования, отчеты перед родителями по годам обучения и т.п.); организует тематические и комплексные рейды; контролирует учебную нагрузку детей в соответствии с психолого-педагогическими нормами; контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебных помещений и мест проведения досуга детей;
- осуществляет диагностику профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования, принимает участие в аттестации педагогических кадров, организует повышение квалификации педагогов;
- устанавливает и регулирует связи школы с методическими службами учреждений дополнительного образования детей по вопросам организации дополнительного образования детей;
- организует работу семинаров-практикумов, конференций по пропаганде и освоению передового опыта;
- участвует в организации комплектования детских коллективов дополнительного образования, принимает меры по сохранению контингента детских объединений;
- представляет интересы блока дополнительного образования школы в органах управления образованием и других ведомствах.

## 9.2. Права руководителя ОДОД

Руководитель отделения дополнительного образования детей имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками;
- давать обязательные распоряжения всем работникам;
- сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие

угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- ходатайствовать перед директором о поощрении педагогов за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности;
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах, положении об отделении дополнительного образования детей.
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом школы, действующим законодательством.

### 9.3. Ответственность руководителя ОДОД

Руководитель ОДОД несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин. Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**Форма заявления для детей от 14 лет  
о приёме в ОДОД**

Директору  
ГБОУ школы №691  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
И.Л. Карпицкой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_ в

Объединение «Подготовка юного футболиста»

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания

\_\_\_\_\_

Обучаюсь в \_\_\_\_\_ классе ГБОУ № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: ФИО

\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: ФИО

\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом ГБОУ № 691 и нормативными актами ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заявления родителей  
(законных представителей) о приёме в ОДОД**

Директору  
ГБОУ школы №691  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
И.Л. Карпицкой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся объединения

« \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь)

Фамилия ребёнка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Обучающийся в \_\_\_\_\_ классе

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом ГБОУ школа №691 и нормативными актами ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год