Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, http://school683.ru/

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ школа № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 11 от «06» октября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
ГБОУ школа № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «05» октября 2026 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ
совета обучающихся
ГБОУ школа № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «21» сентября 2026 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ
совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «18» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора
ГБОУ школа № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
№ 646 от 12.10.2026
_____ / Д. А. Денисков /

Подписан цифровой подписью: Денисков Дмитрий Александрович
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2026.10.12 10:20:12+03'00'

ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГБОУ ШКОЛЫ № 683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подачи и регистрации заявлений (заявок), формирования и комплектования учебных групп (объединений) отделения дополнительного образования детей (далее — ОДОД), ведения списков, учёта свободных мест и движения обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе статьями 28, 30, 53, 55, 61 и 75); приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629; распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.08.2026 № 1088-р, утвердившим регламент услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе»; Уставом Школы и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами.

1.3. Положение применяется совместно с Положением об ОДОД, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Положением о режиме занятий обучающихся ОДОД, Положением о текущем контроле освоения программ и промежуточной аттестации, а также Положением о ведении электронного журнала ОДОД. В части приёма и зачисления применяются установленные законодательством и региональным регламентом процедуры и сроки.

1.4. Комплектование осуществляется на принципах добровольности, открытости информации о наличии мест, соблюдения равенства прав и законных требований программ, недопустимости дискриминации. Обучение по финансируемым из бюджета программам ОДОД бесплатно; взимание платы за запись и зачисление не допускается.

1.5. Обучение ребёнка в другой общеобразовательной организации не является самостоятельным основанием для отказа в записи или зачислении. Каждый обучающийся вправе посещать несколько объединений при соблюдении требований к возрасту, расписанию, учебной нагрузке и безопасности.

2. Планирование и формирование объединений

2.1. Объединения создаются на основании утверждённых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и учебно-производственного плана ОДОД. Перечень программ, годы (этапы) обучения, количество групп, их плановая численность, педагогическая нагрузка и доступные помещения определяются в утверждённом порядке.

2.2. Руководитель ОДОД до начала набора совместно с педагогами проверяет наличие утверждённых программ, соответствующих кадровых и материальных условий, помещений, оборудования и возможность реализации расписания. Результат отражается в учётной карточке комплектования (приложение 1) либо в равноценной электронной форме.

2.3. Количество обучающихся, возрастные категории и продолжительность занятий определяются соответствующей программой и локальным нормативным актом Школы, принятым педагогическим советом и утверждённым директором, с учётом Устава, санитарных норм, безопасности, площади и оборудования. Плановая наполняемость

группы первого года обучения — 15 человек, если иное не предусмотрено утверждённой программой и условиями её реализации. Указанные 15 человек не устанавливают единого обязательного максимума или минимума для всех направленностей.

2.4. Для разных программ и лет обучения может устанавливаться различная численность. При реализации адаптированных программ и обучении детей с ограниченными возможностями здоровья численность определяется с учётом необходимых специальных условий, индивидуальных потребностей и безопасности. Изменение плановых показателей оформляется в установленном Школой порядке; нельзя увеличивать численность сверх безопасной и обоснованной вместимости.

2.5. Группы могут быть одновозрастными и разновозрастными, постоянного состава либо с предусмотренными программой организационными особенностями. Запись на второй и последующие годы (этапы) обучения осуществляется с учётом содержания программы и ранее освоенного материала, без произвольных вступительных испытаний, не предусмотренных утверждёнными правилами приёма.

2.6. Плановый состав группы не признаётся фактическим контингентом. В официальный список включаются только лица, зачисленные приказом директора. Заявки, предварительные записи и списки желающих учитываются отдельно и сами по себе не подтверждают зачисление.

3. Информирование и подача заявлений

3.1. Школа размещает в доступном порядке сведения о действующих программах, возрастных требованиях, объёме и сроках обучения, расписании, правилах записи, порядке комплектования, наличии вакантных мест и контактах ответственных лиц. Информация размещается на официальном сайте Школы и в используемых информационных системах в объёме, установленном применимыми требованиями.

3.2. Заявление на запись подаётся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего кандидата на обучение либо совершеннолетним кандидатом на обучение; представитель заявителя действует при подтверждении полномочий. Иные случаи самостоятельного обращения несовершеннолетних применяются только при наличии соответствующего правового основания и в рамках действующего регионального регламента.

3.3. Приём заявлений организуется посредством предусмотренных действующим региональным регламентом каналов, включая официальные электронные сервисы (в том числе Навигатор дополнительного образования и доступные порталы государственных услуг), а также личное обращение в Школу. Порядок и сроки приёма заявлений определяются Правилами приёма Школы с соблюдением регионального регламента.

3.4. Уполномоченный работник обеспечивает регистрацию заявлений в предусмотренной региональным регламентом информационной системе (КАИС КРО или используемом ею компоненте). При личном обращении регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня; электронные заявления регистрируются в сроки и способом, предусмотренными системой и региональным регламентом. Повторная запись в дополнительные внутренние реестры не должна изменять официальную дату и время подачи заявки.

3.5. При рассмотрении заявления проверяются наличие мест, возраст и иные законные требования программы, необходимые документы и сведения. Запрещается требовать дополнительные документы, плату или действия, не предусмотренные применимыми нормативными актами. Медицинские документы запрашиваются только в случаях и порядке, установленных требованиями к соответствующей деятельности.

3.6. До зачисления Школа обязана ознакомить поступающего и (или) законного представителя с Уставом, сведениями о лицензии, соответствующей программой, условиями обучения и локальными актами, регулирующими образовательные отношения. Ознакомление подтверждается предусмотренным Школой или информационной системой способом.

3.7. Для программ, не предусматривающих индивидуальный отбор, срок предоставления услуги записи по действующему региональному регламенту составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации; для установленных нормативными актами льготных категорий и иных случаев применяются специальные сроки. При изменении региональных требований используются их действующие сроки без внесения изменений в настоящее Положение.

3.8. Решение о зачислении оформляется приказом директора Школы. Сведения о результате отражаются уполномоченным работником в предусмотренной региональной информационной системе, заявитель уведомляется в установленные регламентом сроки и способом. При отказе указывается конкретное правовое и фактическое основание, предусмотренное правилами приёма и нормативными актами.

3.9. При наличии заявлений сверх числа вакантных мест их рассмотрение производится с соблюдением правил приёма, установленного законом приоритета (если применим), даты и времени регистрации заявления. Заявителю сообщается результат либо предлагаются доступные альтернативы с его согласия; изменение программы или группы без волеизъявления заявителя не допускается.

4. Комплектование групп и ведение списков

4.1. После издания приказа о зачислении руководитель ОДОД формирует и актуализирует именные списки объединений. Списки являются внутренними учётными документами; педагог получает сведения только о закреплённых за ним группах в объёме, необходимом для работы.

4.2. В списке группы указываются: название программы и объединения, год (этап) обучения, номер или обозначение группы, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения либо иные необходимые идентифицирующие сведения, дата и основание зачисления (номер и дата приказа), дата изменения статуса при переводе или выбытии. Контакты законных представителей хранятся в защищённой учётной системе или документах с ограниченным доступом, если необходимы для образовательных отношений.

4.3. Списки и сведения о контингенте ведутся в АИСУ «Параграф» (компоненты дополнительного образования и электронного журнала), а для государственной услуги записи — в предусмотренной региональной системе. Не предполагается автоматическая синхронизация систем, если технически она не реализована; ответственные работники сверяют данные по приказам и выполняют предусмотренные доступными функциями операции.

4.4. Первоначальное формирование списков производится после приказа о комплектовании или зачислении; последующие изменения вносятся не позднее двух рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего приказа, если регламент информационной системы не устанавливает более короткий срок. Записи в электронном журнале занятий должны соответствовать актуальному списку обучающихся.

4.5. Обязательным основанием изменения официального состава группы является распорядительный акт директора Школы либо иной предусмотренный законом документ, когда это прямо установлено. Исправление опечатки в Ф.И.О. или технического расхождения выполняется по подтверждающим документам, с регистрацией исправления в порядке ведения электронной системы; оно не заменяет приказ о зачислении, переводе или отчислении.

4.6. Внутренние списки не публикуются в открытом доступе и не передаются в незащищённые групповые чаты. На официальном сайте размещаются только обезличенные сведения о количестве мест и условиях набора, если иное не предусмотрено законом.

5. Учёт вакантных мест и дополнительный набор

5.1. Вакантные места рассчитываются отдельно по каждой программе, году (этапу) обучения и группе как разница между утверждённой плановой численностью и числом фактически зачисленных обучающихся. При расчёте учитываются ограничения по безопасности, возрасту, доступности помещений, оборудованию и финансированию; положительная арифметическая разница не означает возможности зачисления при отсутствии необходимых условий.

5.2. Ответственный за учёт вакантных мест — руководитель ОДОД. Педагог сообщает руководителю сведения о выбытии, организационных изменениях и обстоятельствах, влияющих на возможность донабора; факт отсутствия ребёнка на занятии без приказа об отчислении не образует вакантное место.

5.3. Сведения о вакантных местах пересматриваются при каждом зачислении, переводе, отчислении, открытии или закрытии группы, а также не реже одного раза в месяц в период приёма и реализации программ. Изменения в учётной карточке группы и доступных информационных ресурсах отражаются не позднее двух рабочих дней после получения оформленного основания либо в более короткий установленный системой срок.

5.4. Дополнительный набор допускается в течение периода реализации программы при наличии места и возможности освоения оставшейся части программы; зачисление оформляется приказом директора по общей процедуре. При необходимости педагог предусматривает поддерживающие занятия или индивидуальные задания в рамках утверждённой программы. Донабор не должен нарушать установленные условия финансирования.

5.5. При отсутствии вакантных мест заявителю предоставляется предусмотренное региональным регламентом решение; организация не обязана открывать дополнительную группу при отсутствии утверждённой программы, ресурсов и финансирования. Ведение внутреннего списка желающих не является гарантией последующего зачисления и не заменяет региональную процедуру записи.

6. Учёт движения обучающихся

6.1. К движению обучающихся относятся: первоначальное зачисление, донабор, перевод между группами и программами, переход на следующий год (этап) обучения, завершение программы и досрочное отчисление. Каждое событие отражается в реестре движения (приложение 2) или равноценной защищённой электронной форме с датой и реквизитами основания.

6.2. Перевод по инициативе заявителя рассматривается по заявлению в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности. Внутренний срок рассмотрения — не более пяти рабочих дней после получения заявления и необходимых сведений, если применимый региональный порядок не предусматривает иного. Проверяются свободные места, соответствие программе и расписанию, при необходимости — возможность освоения ранее пройденного материала.

6.3. При положительном решении директор издаёт приказ о переводе; сведения о прежней и новой группе, дате и основании перевода своевременно отражаются в списках и электронных системах. Перевод между разными программами оформляется с соблюдением требований к приёму и записи, если такая процедура предусмотрена региональным регламентом.

6.4. Переход на следующий этап многолетней программы производится с учётом содержания программы и правил промежуточной аттестации. Недостаточный результат оценки не влечёт автоматического отчисления; решение о продолжении обучения принимается в соответствии с локальными актами и законодательством.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе законного представителя или совершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании заявления; иные случаи — только по основаниям, прямо установленным законом. Приказ директора служит основанием исключения из списка с указанной в нём даты. Пропуски занятий сами по себе не являются основанием автоматического отчисления.

6.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Школа выдаёт справку об обучении (периоде обучения) в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении в соответствии с частью 5 статьи 61 Федерального закона № 273-ФЗ и действующими локальными актами.

6.7. Руководитель ОДОД обеспечивает внесение сведений о движении в список группы и внутренний реестр не позднее двух рабочих дней после оформления приказа; в региональную систему — в сроки и способом, установленными её действующим регламентом. При расхождении данных приоритет имеют приказы директора и другие надлежащие первичные документы, после проверки которых учётные сведения корректируются.

6.8. При закрытии, объединении или реорганизации группы родители и обучающиеся информируются, им предлагаются доступные варианты продолжения обучения. Перевод на другую программу без согласия заявителя не допускается; прекращение отношений оформляется только по законному основанию, а не простой правкой списка.

7. Проверка комплектования и ответственность

7.1. Руководитель ОДОД не реже одного раза в месяц проверяет соответствие списков групп приказам, сведениям о вакантных местах, данным АИСУ «Параграф». По

результатам проверки фиксируются выявленные расхождения, ответственные за устранение и сроки корректировок.

7.2. Педагог дополнительного образования обеспечивает своевременное сообщение руководителю ОДОД о выявленных расхождениях, проверяет соответствие списка группы фактически обучающимся лицам, ведёт посещаемость в электронном журнале в установленном порядке. Педагог не вправе самостоятельно зачислять или отчислять ребёнка путём добавления или удаления из журнала.

7.3. Ответственный работник по приёму и ведению региональной системы регистрирует обращения и решения о записи в пределах предоставленных полномочий. Администратор АИСУ «Параграф» обеспечивает права доступа и техническое сопровождение, но не принимает самостоятельных решений о составе групп.

7.4. Персональные данные обрабатываются только в необходимом объёме уполномоченными работниками. Обеспечиваются ограничение доступа, соблюдение режима конфиденциальности, установленных правил хранения и исправления учётных данных. Доступ к спискам и реестру движения не предоставляется посторонним лицам.

7.5. Обобщённые показатели комплектования, движения и свободных мест предоставляются директору по запросу или в составе установленной отчётности без избыточного распространения именных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора в соответствии с Уставом. При принятии локального акта, затрагивающего права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) в предусмотренных законом и Уставом случаях.

8.2. Положение вступает в силу с даты, установленной приказом об утверждении, действует до отмены или принятия новой редакции. Изменения принимаются и утверждаются в установленном Школой порядке.

8.3. При изменении законодательства или регионального регламента записи применяются положения нормативных актов большей юридической силы. Школа обеспечивает своевременное приведение локальных актов и учётных процедур в соответствие с такими изменениями.

Приложение 1.
Учётная карточка комплектования объединения

Дополнительная общеразвивающая программа: _____

Направленность: _____ Год (этап) обучения: _____

Номер/обозначение группы: _____ Педагог: _____

Плановая численность по программе и УПП: _____ Фактически зачислено: _____

Вакантных мест на дату проверки: _____
Дата проверки: _____

Ограничения комплектования (возраст, помещение, оборудование, безопасность):
_____

Дата проверки	План мест	Зачислено	Вакансии	Основание изменения / примечание
«___» _____	___	___	___	_____
«___» _____	___	___	___	_____
«___» _____	___	___	___	_____

Руководитель ОДОД: _____ / _____

Приложение 2.
Реестр движения обучающихся

Форма внутреннего учёта с ограниченным доступом. Одна строка — одно оформленное событие (зачисление, перевод, переход на следующий этап, завершение или отчисление)

№	Ф.И.О. обучающегося	Программа/группа	Событие и дата	№ и дата приказа	Дата обновления учёта
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____

Дополнительные реквизиты, при необходимости: прежняя и новая группы, срок обучения, код учётной записи в информационной системе, отметка о корректировке в АИСУ «Параграф». Включение в реестр допускается только на основании надлежащего документа. Списки заявителей без приказа о зачислении в этот реестр не переносятся.