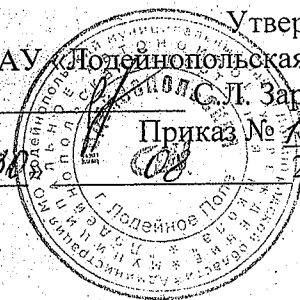


Принято на тренерском совете
Протокол № 1 от
«30» 08 2023 г.

Утверждаю
Директор МАУ «Лодейнопольская СШ»
С.Н. Зарицкая
Приказ № 151 от
«30» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О правилах приема на обучение, переводе и отчислении
обучающихся по дополнительным общеразвивающим
программам физкультурно-спортивной направленности»

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение, переводе и отчислении обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности в МАУ «Лодейнополюская спортивная школа» регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее - ДОП, АДОП) реализуемых в Муниципальном автономном учреждении «Лодейнополюская спортивная школа» за счет бюджетного финансирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.12) (далее – Закон об образовании);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 28.02.2023) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее-СП 2.4.3.648-20)

Письмом Минобрнауки России от 29.03.2016 г. №ВК-641/09 о направлении методических рекомендаций по реализации Адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей; методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ нового поколения (включая разноуровневые программы) в области физической культуры и спорта;

Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 05.06.2019 №1382-р «О региональной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»

1.3. Положение распространяется на:

- Обучающихся по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств;
- Родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- Педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);

1.4. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование.

1.5. Задача Положения – определить механизм приема, отчисления и учета движения детей в ходе образовательного процесса, координация действий его участников.

1.6. МАУ «Лодейнополюская спортивная школа» имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2. Организация приема поступающих:

2.1. МАУ «Лодейнополюская спортивная школа» на обучение по ДОП зачисляются дети в возрасте от 5 лет, по АДОП дети с 7 лет.

2.2. Основной прием обучающихся осуществляется в период с 20 августа до 20 сентября текущего года. При наличии свободных мест в течение всего учебного года проводится доукомплектование групп (зачисление на вакантные места).

2.3. Прием обучающихся осуществляется без прохождения ими процедуры конкурсного отбора.

2.4. Поступающие могут подавать заявку на несколько программ.

2.5. В приеме может быть отказано в следующих случаях:

- Отсутствие свободных мест в объединении;
- Наличие медицинских противопоказаний к занятиям;
- Наличие медицинских противопоказаний к занятиям;
- Несоответствие возраста обучающегося ДОП (АДОП), на обучение по которой планировалось поступление;
- Отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АДОП).

3. Осуществление приема:

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

3.1.1. Регистрация родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее-АИС «Навигатор»)

3.1.2. Подача заявки родителями (законными представителями) обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) через АИС «Навигатор».

3.1.3. В МАУ «Лодейнопольская СШ» подается письменное заявление о зачислении на обучение по ДОП (АДОП) по форме согласно приложению №1 (в период основного зачисления на обучение по ДОП письменное заявление подается в срок до 20 сентября текущего года, в период доукомплектования групп -в течение учебного года);

3.1.4. При приеме в МАУ «Лодейнопольская СШ» письменного заявления о зачислении обучающегося на обучение по ДОП (АДОП) осуществляется;

3.1.4.1. Регистрация в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее - Журнал зачисления) согласно приложению №3 к Положению;

3.1.4.2. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ДОП (АДОП) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП (АДОП), в том числе с использованием официального сайта МАУ «Лодейнопольская СШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов.

3.1.5. Предоставление протокола педагогического совета с отделений в группы на обучения.

3.1.6. Подтверждение МАУ «Лодейнопольская СШ» на портале АИС «Навигатор» персональных данных обучающегося, указанных в письменном заявлении, получение обучающимися электронной реестровой записи).

3.1.7. Подготовка заместителем директора по УВР распорядительных актов о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о приеме на обучении по ДОП (АДОП).

3.2. В соответствии с частью 1 статьи 53 Закона об образовании, основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

3.3. В соответствии с частью 4 статьи 53 Закона об образовании, права и обязанности ребенка, принятого на обучение, возникают с даты, указанной в распределительном акте о его приеме на обучение.

3.4. Заместитель директора по УВР после издания приказа о приеме обучающегося на обучение по ДОП (АДОП) формирует папки групп, в которых хранятся документы, указанные в пунктах 4 Положения.

4. Документы, необходимые для приема на обучение:

4.1. Для приема на обучение по ДОП родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют следующие документы:

4.1.1. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме на обучение по ДОП по форме согласно приложению №1 к Положению.

4.1.2. Документы подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом деятельности (медицинская справка о состоянии здоровья ребенка).

4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия СНИЛС).

4.1.4. Основной документ ребенка до 14 лет Свидетельство о рождении, старше 14 лет паспорт (копия свидетельство о рождении, копия паспорта).

4.2. Для приема на обучение по АДОП родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют следующие документы:

4.2.1. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающихся о приеме на обучение по АДОП по форме согласно приложению №1 к Положению.

4.2.2. Документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающихся к занятию соответствующим видом деятельности (при приеме на обучение по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (медицинская справка о состоянии здоровья ребенка).

4.2.3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии содержащее рекомендацию для обучения по АДОП (заключения ТПМПк)

4.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия СНИЛС)

4.2.5. Основной документ ребенка до 14 лет Свидетельство о рождении, старше 14 лет паспорт (копия свидетельство о рождении, копия паспорта).

5. Требования к ведению Журнала зачисления:

5.1. Ответственность за ведение Журнала зачисления возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Журнал зачисления ведется по форме согласно приложению №2 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

5.3. Журнал зачисления ведется в электронном виде.

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

5.5. Графы 1-8 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman №10.

5.6. Регистрационный номер документа (графа1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номер заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и номера учебного полугодия с двумя последними цифрами текущего года раздельных дефисами: №-№ полугодия –две последние цифры текущего учебного полугодия. Все записи вносятся арабскими цифрами.

5.7. Дата регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (графа2) указывается в формате «дд.мм.гггг».

5.8. Фамилия, имя, отчество заявителя-родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (графа 3), указывается в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

5.9. Фамилия, имя, отчество обучающегося (графа4) указывается в соответствии с записью в свидетельстве о рождении.

5.10. Дата рождения обучающегося (графа 5) указывается в формате «дд.мм.гг.»

5.11. Наименование программы, (графа 6) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.12. Реквизиты утвержденного директором МАУ «Лодейнопольская СШ» распорядительного акта о приеме обучающегося (графа 7) указываются в формате «от дд.мм.гг. №...»

5.13. Примечание (графа 8) заполняется в случаях перевода на другую ДОП (АДОП), реализуемую в МАУ «Лодейнопольская СШ»; смены фамилии, имени обучающегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного обучающегося.

5.14. По окончании учебного года заместитель директора по УВР распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал зачисления.

5.15. Директор скрепляет Журнал зачисления подписью и печатью.

6. Порядок и основания перевода обучающихся:

6.1. Обучающиеся, полностью освоившие ДОП (АДОП) текущего учебного года при реализации многолетних программ (более одного года), переводятся на следующий учебный год без представления заявления на основании итогов промежуточной аттестации.

6.2. Перевод обучающихся, полностью освоивших ДОП (АДОП) текущего учебного года, на следующий учебный год оформляется приказом директора МАУ «Лодейнопольская СШ» подготовленным заместителем директора по УВР на основании протокола педагогического совета отделения.

6.3. В течение учебного года возможен перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемый в МАУ «Лодейнопольская СШ» в следующих случаях:

6.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

6.3.2. Расформирование учебной группы по объективным причинам (длительная болезнь тренера-преподавателя, увольнение тренера-преподавателя, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.).

6.4. Перевод обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МАУ «Лодейнопольская СШ» возможен при наличии вакантных мест в группе, куда планируется переход обучающегося.

6.5. Порядок перевода обучающегося по другой ДОП (АДОП) осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

6.5.1. Уточнение наличие мест и согласование с тренером-преподавателем, ведущим занятие в группе, куда планируется переход обучающегося;

6.5.2. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося переводе согласно приложению №3

6.5.3. Оформление протокола педагогического совета отделения;

6.6. Заместитель Директора по УВР готовит проект приказа о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МАУ «Лодейнопольская СШ»

6.7. Приказ о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в МАУ «Лодейнопольская СШ», издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по УВР.

7. Порядок и основания отчисления обучающихся:

7.1. Основанием для отчисления обучающегося является:

7.1.1. Окончание полного курса обучения по ДОП (АДОП);

7.1.2. Инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

7.1.3. Закрытие группы при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности тренером-преподавателем (увольнение, ожидаемая длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям) и при отсутствии возможности замены его другим тренером-преподавателем.

7.1.4. Наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств (форс-мажор), которые делают невозможной дальнейшую реализацию общеразвивающей программы, в том числе в случае ликвидации /реорганизации МАУ «Лодейнопольская СШ»

7.2. Отчисление обучающихся по окончании полного курса обучения по ДОП (АДОП) оформляется приказом, подготовленный заместителем директора по УВР на основании протокола педагогического совета отделения.

7.3. Отчисление обучающихся в случае пропусков учебно-тренировочных занятий без уважительной причины в течение месяца осуществляется на основании ходатайства тренера-преподавателя согласно приложению № 4,5 Положения.

7.4. Отчисление обучающегося с обучения по ДОП (АДОП) по инициативе родителей (законных представителей обучающегося осуществляется на основании заявления об отчислении согласно приложениям №6,7 Положения.

7.5. Приказ об отчислении обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования отчисления с заместителем директора по УВР.

7.6. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли МАУ «Лодейнопольская СШ» (наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств разного характера) осуществляется приказом директора МАУ «Лодейнопольская СШ» подготовленным заместителем директора по УВР на основании документов, конкретизирующих наступившие чрезвычайные обстоятельства (стихийное бедствие, эпидемия, ликвидация организации и т.п.).

7.7. Приказ об отчислении обучающихся в связи с наступлением непредвиденных и непреодолимых обстоятельства издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре МАУ «Лодейнопольская СШ».

7.8. По решению педагогического совета за грубые неоднократные совершенные нарушения требования Устава и правил внутреннего распорядка СШ допускается отчисление из СШ обучающегося.

7.8.1. Грубым нарушением устава СШ признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

7.8.1.1. Причинение ущерба жизни, здоровья обучающихся, сотрудников, посетителей СШ;

7.8.1.2. Причинение ущерба имуществу СШ, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей СШ;

7.8.1.3. Дезорганизация работы образовательного процесса СШ.

7.9. При отчислении обучающихся с обучения по ДОП (АДОП) тренер-преподаватель указывает реквизиты приказа в журнале учета групповых занятий.

7.10. Отчисление обучающихся во всех возможных случаях регистрируется в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности» (далее Журнал отчисления) согласно приложению №8 Положения.

7.11. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАУ «Лодейнопольская СШ», прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП (АДОП).

7.12. Отчисление обучающегося из МАУ «Лодейнопольская СШ» применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в СШ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников СШ, а также нормальное функционирование СШ.

8. Требование к ведению Журнала отчисления:

8.1. Ответственность за ведение Журнала отчисления возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Журнал отчисления ведется по форме согласно приложению №8 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал отчисления ведется в электронном виде.

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

8.5. Графы 1-9 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman №12 черного цвета.

8.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.7. Вид документа (графа 2) указывается: «Заявление» (если составлено обучающимися или родителями (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося), «ходатайства» (если составлено тренером-преподавателем).

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

8.9. Фамилия, Имя, Отчество заявителя: родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или тренера-преподавателя указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.10. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося (графа 5) указывается в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или ходатайством тренера-преподавателя.

8.11. Дата рождения обучающегося (графа 6) указывается в формате «дд.мм.гггг»

8.12. Наименование программы (графа 7) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или ходатайства тренера-преподавателя.

8.13. Реквизиты утвержденного директором приказа МАУ «Лодейнопольская СШ» о приеме обучающегося (графа 8) указывается в формате «от дд.мм.гггг №...».

8.14. Примечание (графа 9) заполняется в случаях изменения личных данных обучающегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного обучающегося.

8.15. По окончании учебного года заместитель директора по УВР распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровать Журнал отчисления.

8.16. Директор МАУ «Лодейнопольская СШ» скрепляет Журнал отчисления подписью и печатью МАУ «Лодейнопольская СШ»

8.17. Если в течении учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по УВР в распечатанном журнале в строке по графам 1-9 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.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

9.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

9.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.