

Администрация Ленинградской области

Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области

**Сборник примерных
локальных нормативных актов,
регламентирующих образовательную
деятельность
организаций дополнительного образования**

Ленинградская область
2018 год

Составители:

Остапова М.А., начальник отдела надзора и контроля в сфере образования департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

Бунеева М.Е., заместитель директора по дополнительному образованию муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 1» муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области

Под общей редакцией

С.В.Тарасова, председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ



Комитет общего и
профессионального
образования ЛО
19-21364/2018
19.11.2018

ОБЛАСТИ
пр. Фонтанки, 14
кв. 180/11 1-60/04
lenregion.ru

Руководителям органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление
в сфере образования

Руководителям организаций,
осуществляющих
образовательную деятельность
по реализации дополнительных
общеобразовательных программ

О направлении сборника
примерных локальных нормативных актов,
регламентирующих
образовательную деятельность
организаций дополнительного образования

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области в рамках реализации региональной Программы профилактики нарушений законодательства об образовании, утвержденной распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 28 декабря 2017 года № 3273-р направляет для использования в работе сборник примерных локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность организаций дополнительного образования.

Приложение: в электронном виде на 129 л.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

Исп. М.А. Остапова,
611-11-45

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	с.5
Правила внутреннего распорядка обучающихся	с.6
Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с. 29
Порядок и основания отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с. 38
Порядок и основания перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с. 49
Порядок оформления приостановления образовательных отношений междуи совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с. 63
Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении	с. 74
Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с. 81
Положение о количестве учащихся в объединениях, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с.104
Положение о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности	с. 109
Положение о структурном подразделении дополнительного образования	с. 124

Введение

Законодательством об образовании определена самостоятельность образовательных организаций в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с требованиями законодательства и уставом образовательной организации (часть 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - далее 273-ФЗ).

Статьей 30 273-ФЗ также к компетенции образовательной организации отнесены полномочия по принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном ее уставом.

В соответствии с требованиями части 7 статьи 28 273-ФЗ образовательная организация несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

Так как единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации, соответственно, именно он несет персональную ответственность за исполнение образовательной организацией всех функций, отнесенных законодательством к ее компетенции (часть 2 статьи 26, часть 8 статьи 51 273-ФЗ).

Руководитель образовательной организации, осуществляя текущее руководство образовательной организацией через реализацию определенных управленческих функций (организация, планирование, координация, контроль, анализ и т.д.) в локальных нормативных актах (распорядительных актах) должен определять четкий алгоритм действий по всем вопросам организации образовательной деятельности для всех участников образовательных отношений.

Таким образом, локальные нормативные акты можно рассматривать как механизм управления образовательной организацией.

Эффективность управления образовательной организацией во многом зависит от качества разработки соответствующего локального нормативного акта.

У руководителей образовательных организаций при разработке локальных нормативных актов постоянно возникают затруднения: нужно не только содержание локального нормативного акта выстроить с учетом всех требований законодательства об образовании, но и чтобы эти нормы были понятны всем, кто руководствуется ими в своей деятельности.

В помощь руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, в настоящий сборник включены примерные модели локальных нормативных актов, регулирующих отдельные вопросы организации образовательной деятельности.

На базе примерной модели локального нормативного акта, учитывая специфику своей образовательной организации, каждый руководитель сможет без затруднений смоделировать свой локальный нормативный акт, который будет являться эффективным механизмом управления образовательной организацией.

Успехов в работе!!

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____. <1>

Утверждены приказом
 (наименование образовательной
 организации) <2>

с учетом мнения Совета обучающихся, Совета
 родителей (при наличии таковых в
 образовательной организации) <3>

№ _____ от _____

Правила внутреннего распорядка обучающихся <4>

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) регулируют механизмы реализации прав и свобод обучающихся в (наименование образовательной организации) (далее - образовательная организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273 - ФЗ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. В соответствии с частью 3 статьи 43 273 – ФЗ, дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Правила распространяются на всех участников образовательных отношений в образовательной организации.

1.5. При изменении законодательства об образовании в Правила вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации <5>.

2. Режим занятий обучающихся

Примечание: по усмотрению образовательной организации, режим занятий обучающихся можно отразить в настоящих Правилах или в календарных учебных графиках каждой реализуемой дополнительной общеобразовательной программы (см. письма комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 27 марта 2015 года № 19- 1969/15-0-0 «О методических рекомендациях по разработке и оформлению дополнительных общеразвивающих программ физкультурно – спортивной направленности», от 1 апреля 2015 года № 19- 2174/15-0-0 «О методических рекомендациях по разработке и оформлению дополнительных общеразвивающих программ различной направленности»)

2.1. Учебные занятия начинаются в и заканчиваются не позднее 20:00 часов. В соответствии с п. 8.3 СанПиН 2.4.4.3172-14, для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21:00 час.

2.2. Учебные занятия проводятся в любой день недели в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.3. Продолжительность перемен определяется расписанием учебных занятий и составляет минут.

Примечание: необходимо указать промежуток времени, предусмотренный для перемен в образовательной организации, исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся

3.1. Обучающиеся имеют право:

на выбор дополнительной общеобразовательной программы в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями образовательной организации;

Примечание: данное право обучающихся может быть ограничено особенностями их психофизического развития и состояния здоровья.

В соответствии с частью 1 статьи 34 273 – ФЗ:

на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации - (наименование локального нормативного акта);

Примечание: следует указать наименование локального нормативного акта образовательной организации, регламентирующего обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.

на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

на каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком;

на участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;

на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

Примечание: если образовательная организация при реализации дополнительной общеобразовательной программы использует ресурсы других организаций с привлечением денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся, необходимо отразить данные особенности реализации дополнительной общеобразовательной программы

на пользование в порядке, установленном Правилами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

Примечание: при наличии таковых объектов

По усмотрению образовательной организации может быть разработан отдельный локальный нормативный акт, регламентирующий данный порядок (в этом случае следует указать наименование локального нормативного акта)

на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

Примечание: необходимо осуществить выбор мероприятий, исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

на участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией;

Примечание: данное право указывается, если в образовательной организации осуществляется подобная деятельность;

на опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;

Примечание: данное право указывается, если в образовательной организации осуществляется издание подобных работ

на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

Примечание: необходимо осуществить выбор (за какие успехи), исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

на охрану жизни и здоровья, в том числе, в соответствии с частью 1 статьи 41 273 - ФЗ:

✓ определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;

✓ обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

✓ обеспечение безопасности во время пребывания в образовательной организации;

✓ в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 23 февраля 2013года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (далее – 15-ФЗ), от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

✓ в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – 124-ФЗ), на защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию;

в соответствии с частью 4 статьи 34 273 – ФЗ:

✓ на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в образовательной организации, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном Правилами;

Примечание: по усмотрению образовательной организации может быть разработан отдельный локальный нормативный акт, регламентирующий данный порядок (в этом случае следует указать наименование локального нормативного акта)

✓ на добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;

в соответствии с частью 2 статьи 101 273 – ФЗ, на получение платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам, финансовое обеспечение которых не осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

Примечание: данное право указывается, если образовательная организация оказывает платные образовательные услуги

в соответствии с пунктом 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»), на возможность обучения одновременно в нескольких объединениях, свободного перехода из объединения в объединение в течение учебного года;

на обеспечение основной учебной литературой по учебным предметам предметной области «Теория и история музыки» (или «История искусств», «Теория и история искусств») <6>;

Примечание: при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание по инициативе обучающихся в возрасте старше восьми лет общественных объединений обучающихся, в установленном федеральным законом порядке, за исключением детских общественных объединений, учреждаемых либо создаваемых политическими партиями, детских религиозных организаций<7>.

на досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося<8>;

на повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности<9>;

на предоставление информации о проводимом конкурсе и об итогах его проведения при проведении приема на конкурсной основе <10>;

Примечание: если проведение конкурсного отбора при приеме предусмотрено в образовательной организации

на обеспечение спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проезда к месту проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения тренировочных, физкультурных, спортивных мероприятий, медицинское обеспечение <11>;

Примечание: данное право распространяется только на обучающихся, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта. При включении данного права рекомендуем учитывать условия, создаваемые в образовательной организации

на участие в деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (данное право распространяется только на обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста) <12>;

в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 24 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – 329-ФЗ), на получение спортивных разрядов и спортивных званий при выполнении норм и требований Единой Всероссийской спортивной классификации;

Примечание: только для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности

3.2. В соответствии с частью 1 статьи 43 273 – ФЗ, обучающиеся обязаны:

добросовестно осваивать дополнительную общеобразовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

выполнять требования устава образовательной организации, Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

выполнять законные требования и распоряжения администрации и педагогических работников, сотрудников охраны образовательной организации;

заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников образовательной организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

бережно относиться к имуществу образовательной организации;

ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые образовательной организацией<13>;

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 9 15-ФЗ, не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего

табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

соблюдать требования охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в случае пожара или других стихийных бедствий действовать согласно утвержденному плану эвакуации и согласно инструкции правил пожарной безопасности;

незамедлительно сообщать педагогическому работнику о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью для себя, либо других участников образовательных отношений, в том числе о неисправности оборудования и спортивного инвентаря, заболеваниях, травмах, а также о нарушении правил поведения при проведении учебных занятий и соревнований;

немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;

своевременно предоставлять медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединениях физкультурно-спортивной направленности <14>;

Примечание: только для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности

в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 24 329-ФЗ, соблюдать антидопинговые правила;

Примечание: только для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности

в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 24 329-ФЗ, соблюдать положения (регламенты) о физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, в которых они принимают участие, и требования организаторов таких мероприятий и соревнований;

Примечание: только для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности

3.3. В соответствии с частью 4 статьи 53, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации возникают у обучающегося, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме.

3.4. Ответственность обучающихся:

3.4.1. За неисполнение или нарушение устава образовательной организации, Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

4. Правила посещения обучающимися образовательной организации

4.1. Посещение занятий и мероприятий, предусмотренных учебным планом соответствующей образовательной программы обязательно. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) обучающийся предоставляет педагогическому работнику справку медицинского учреждения или заявление (письмо, объяснение родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

Уважительными причинами отсутствия являются: личная болезнь, посещение врача, экстренный случай в семье, участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

4.2. В случае пропуска от до дней занятий и/или отдельных занятий, суммарное количество которых равно указанным величинам, педагогический работник выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей).

Примечание: в данном пункте указывается количество пропущенных дней занятий по усмотрению образовательной организации

4.3. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, администрация образовательной организации предпринимает соответствующие меры по профилактике пропусков занятий:.....

Примечание: в данном пункте указываются, какие именно соответствующие меры по профилактике пропусков занятий осуществляются

4.4. Если соответствующие профилактические мероприятия с обучающимся и родителями (законными представителями) не имеют положительных результатов, обучающийся ставится на внутренний учет (контроль).

4.5. На внутренний (контроль) учет ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательной организации без уважительной причины.

Примечание: по усмотрению образовательной организации возможно указать иные причины постановки обучающихся на внутренний учет (контроль)

4.6. Приходить в образовательной организации следует за минут до начала учебных занятий. Опоздание на занятия без уважительной причины недопустимо. В случае опоздания на урок, обучающийся проходит в учебное помещение таким образом, чтобы не мешать образовательной деятельности других обучающихся.

Примечание: время прихода обучающегося указывается по усмотрению образовательной организации

4.7. Перед началом занятий обучающиеся оставляют верхнюю одежду и переобувая сменную обувь в гардеробе. В том случае, если обучающийся забыл сменную обувь, он должен обратиться к дежурному администратору за одноразовой обувью (бахилами).

4.8. В гардеробе, в т. ч. в верхней одежде, не рекомендуется оставлять деньги, документы, ключи, мобильные телефоны, проездные билеты, иные ценные вещи.

4.9. Запрещается находиться в гардеробе после окончания переодевания, после начала занятий.

4.10. Обучающийся должен иметь при себе дневник и все необходимые для занятия принадлежности.

Примечание: если наличие дневника обучающегося предусмотрено в образовательной организации

4.11. Обучающийся должен иметь опрятный внешний вид.

4.12. Для отдельных учебных занятий необходимо приносить специальную одежду (фартук, нарукавники), спортивную форму. На занятиях, требующих специальной формы одежды присутствовать только в специальной одежде и обуви.

Примечание: в данный пункт можно внести уточнения, исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

4.13. В образовательную организацию, а также на её территорию (при наличии территории) запрещается приносить: оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества и предметы, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды, а также иные предметы и вещества, обращение которых не допускается или ограничено в Российской Федерации, а также вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений <15>. Лекарственные средства разрешается приносить только тем обучающимся, которым они показаны по медицинским основаниям.

4.14. Не допускается приводить (приносить) с собой в образовательную организацию домашних и иных животных, птиц, рептилий.

4.15. Не допускается находиться на территории (при наличии территории) и в здании образовательной организации во время, не указанное в календарном учебном графике (режиме занятий).

4.16. В образовательной организации запрещается:

- распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво в здании, на территории образовательной организации *(при наличии территории)*;
- играть в азартные игры;
- курить в здании, на территории образовательной организации *(при наличии территории)*;
- использовать ненормативную лексику (сквернословить) и жесты;
- демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам;
- осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека;
- иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;
- бегать и играть на лестницах, в коридорах и других местах, не приспособленных для игр, вставать, садиться на подоконники и батареи;
- открывать окна без разрешения педагогического работника, высовываться из окон, включать отопительные приборы и кондиционеры, совершать действия, влекущие за собой опасность для своего здоровья и здоровья окружающих;
- портить имущество образовательной организации или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок, в том числе наносить любые надписи в здании образовательной организации, а также на прилегающих к образовательной организации тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- толкать друг друга, бросаться предметами, применять физическую силу, психологическое насилие в отношении участников образовательных отношений;
- продавать всякого рода вещи друг другу или менять их;
- без спроса брать чужие вещи;
- самовольно покидать здание и территорию образовательной организации *(при наличии территории)*. Покидать территорию образовательной организации *(при наличии территории)* во время учебных занятий возможно только с разрешения педагогического работника или дежурного администратора образовательной организации.

5. Правила поведения обучающихся во время учебного занятия

5.1. Обучающиеся занимают свои места в учебном помещении по указанию педагогического работника, проводящего занятие.

Примечание: в данный пункт можно внести уточнения, исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

5.2. Перед началом занятия обучающиеся должны подготовить свое рабочее место для работы.

5.3. При входе педагогического работника в учебное помещение обучающиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагогический работник ответит на приветствие и разрешит сесть.

Примечание: в данный пункт можно внести уточнения, исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

5.4. В случае опоздания на занятие обучающиеся должны постучаться в дверь учебного помещения, зайти, поздороваться с педагогическим работником, обучающимися, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

5.5. Время учебного занятия должно использоваться только для учебных целей. Во время учебного занятия нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и иными, не относящимися к занятию, делами.

5.6. По первому требованию педагогического работника обучающиеся должны предъявлять дневник.

Примечание: если наличие дневника обучающегося предусмотрено в образовательной организации

5.7. При готовности задать вопрос или ответить обучающиеся поднимают руку и получают разрешение педагогического работника.

Примечание: возможно указать иные способы взаимодействия, исходя из специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ

5.8. Если обучающемуся необходимо выйти из учебного помещения во время учебного занятия, он должен попросить разрешения педагогического работника.

5.9. После окончания учебного занятия обучающийся должен навести чистоту и порядок на своем рабочем месте.

5.10. Запрещается во время учебного занятия пользоваться мобильными телефонами (кроме исключительных случаев) и другими техническими устройствами. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, гаджеты и пр.), перевести мобильный телефон в бесшумный режим и убрать его со стола. В отдельных случаях использование мобильных телефонов может быть допущено в целях использования в образовательной деятельности только с разрешения педагогического работника.

5.11. Удаление обучающихся с учебного занятия запрещено.

6. Правила поведения обучающихся во время перемены

6.1. Время, отведенное на перемену, предназначается для отдыха и подготовки к следующему по расписанию занятию.

6.2. Допускаются занятия настольными видами спорта в специально отведенных для этого местах.

Примечание: если такие места предусмотрены в образовательной организации

6.3. Во время перерывов (перемен) обучающиеся соблюдают запреты, указанные в пункте 4.16 Правил.

Примечание: по усмотрению образовательной организации, указать, какие именно действия запрещается осуществлять обучающимся во время перемен

7. Правила поведения обучающихся в столовой

Примечание: данный раздел включается в Правила при наличии столовой в образовательной организации

7.1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

7.2. Обучающиеся выполняют требования работников столовой, дежурного педагогического работника, дежурных по столовой, соблюдают порядок при покупке продуктов питания и напитков. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

7.3. Употреблять продукты питания и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, разрешается только в столовой.

7.4. Обучающиеся убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

8. Правила этикета обучающихся<16>

8.1. Обучающиеся должны:

здороваться с работниками и посетителями образовательной организации;

проявлять уважение к старшим, заботиться о младших;

уступать дорогу педагогам, мальчики – пропускать вперед девочек, старшие – пропускать вперед младших;

соблюдать вежливые формы общения с окружающими;

не допускать откровенную демонстрацию личных отношений;

не разговаривать громко по телефону.

9. Порядок и основания перевода обучающихся <17>

9.1. Перевод обучающихся в образовательной организации возможен в следующих случаях:

перевод на следующий год обучения;

Примечание: в случае, если срок реализации дополнительной общеобразовательной программы свыше одного года

перевод на обучение по другой дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой в образовательной организации;

перевод с платного на бесплатное обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

Примечание: возможно в случае, если в образовательной организации дополнительная общеобразовательная программа реализуется как на бюджетной, так и внебюджетной основе

перевод на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

Примечание: по усмотрению образовательной организации возможно указать иные случаи перевода обучающихся на следующий год обучения

9.2. Перевод обучающихся по всем случаям осуществляется по решению педагогического совета на основании распорядительного акта образовательной организации.

Примечание: по каждому случаю необходимо установить свой порядок перевода

10. Порядок приостановления отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся <17>

10.1. Образовательные отношения приостанавливаются в следующих случаях:

карантина, объявленного в образовательной организации;

невозможности посещения занятий по предмету (ряду предметов) по медицинским показаниям;

невозможности посещения занятий в конкретный период по уважительной причине (прохождения санаторно-курортного лечения, нахождения обучающегося в отпуске с родителями (законными представителями));

Примечание: по усмотрению образовательной организации, возможно указать иные случаи, при которых приостанавливаются образовательные отношения

10.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации с указанием срока, на который они приостановлены или факта, который повлечет за собой прекращения приостановления образовательных отношений.

10.3. Приостановление образовательных отношений осуществляется по инициативе:

обучающегося и (или) родителей (законных представителей) обучающегося – по заявлению в письменной форме обучающегося, достигшего 14-летнего возраста с письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося <18> или заявления родителей (законных представителей) обучающегося;

образовательной организации – по решению педагогического совета образовательной организации

11. Порядок оформления прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся <17>

11.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

по завершению обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося - по заявлению в письменной форме обучающегося, достигшего 14-летнего возраста с письменным согласием родителей (законных представителей) обучающегося <18> или заявления родителей (законных представителей) обучающегося;

досрочно по инициативе образовательной организации в следующих случаях:

по медицинским показаниям, препятствующим обучению,

за систематические пропуски занятий без уважительных причин

Примечание: следует указать количество учебных занятий, (дней), пропущенных без уважительной причины обучающимся, по истечении которого прекращаются образовательные отношения

в соответствии с пунктом 34 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств», в случае не прохождения итоговой аттестации по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств по неуважительной причине или получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

Примечание: для обучающихся, осваивающих дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств

в соответствии с частью 4 статьи 43 273-ФЗ, применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 61 273-ФЗ, по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Иные случаи

11.2. в соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ, основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении обучающегося из этой организации.

11.3. в соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

11.4. в соответствии с частью 5 статьи 61 273-ФЗ, при досрочном прекращении образовательных отношений образовательная организация, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает по требованию лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

12. Основания и порядок поощрения обучающихся<19>

12.1. Поощрения (в качестве оценки и стимулирования личных достижений обучающихся) устанавливаются за:

успехи в обучении, в том числе за достижения в фестивалях, конкурсах, смотрах, соревнованиях;

активное участие в жизни объединения (клуба, секции, студии и т.д.) образовательной организации;

активное участие в общественной жизни образовательной организации;

активное участие в мероприятиях, организуемых образовательной организацией;

участие в социально значимых мероприятиях, проектах;

поступки, имеющие высокую общественную оценку (спасение человека, помощь органам государственной власти, участие в волонтерском движении, благотворительной деятельности и т.п.)

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

12.2. В образовательной организации устанавливаются следующие меры поощрений:
 объявление благодарности обучающемуся;
 объявление благодарности родителям (законным представителям) обучающегося;
 направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
 награждение почетной грамотой и (или) дипломом образовательной организации;
 фотографирование обучающегося на доску «Наша гордость»;
 награждение ценным подарком (в том числе награждение поездками во Всероссийские и международные детские центры: «Артек», «Орленок», «Смена» и др.);

-

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

12.3. Процедура применения поощрений:
 объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности родителям (законным представителям) обучающегося могут применять все педагогические работники образовательной организации при проявлении обучающимися активности (инициативы) с положительным результатом.

награждение почетной грамотой (дипломом), направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется администрацией образовательной организации по представлению педагогического работника за особые успехи, достигнутые обучающимся на уровне образовательной организации на основании распорядительного акта образовательной организации;

фотографирование обучающегося на доску «Наша гордость» осуществляется по представлению педагогического работника за особые успехи, достигнутые обучающимся на уровне образовательной организации.

Примечание: по усмотрению образовательной организации возможно указать иные варианты применения поощрений

награждение ценным подарком осуществляется за счет внебюджетных средств по представлению педагогического работника на основании распорядительного акта образовательной организации за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

12.4. Поощрения:

доводятся до сведения обучающихся в обстановке широкой гласности: на отчетном концерте образовательной организации; на конкурсах; на торжественном приеме у руководителя образовательной организации;

информация о награждении вывешивается на информационном стенде образовательной организации.

Примечание: по усмотрению образовательной организации возможно указать иные способы доведения информации о поощрениях

13. Основания и принципы привлечения учащихся к дисциплинарной ответственности.

Меры дисциплинарного взыскания.

13.1. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

меры воспитательного характера;
 дисциплинарные взыскания.

13.2. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации образовательной организации, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в образовательной организации, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

13.3. Меры воспитательного характера:

уведомление родителей;

вызов родителей в образовательную организацию;

Примечание: по усмотрению образовательной организации возможно указать иные меры воспитательного характера

13.4. В соответствии с частью 4 статьи 43 273-ФЗ, к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

отчисление из образовательной организации.

13.5. Применение, обжалование и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (далее – Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания) и настоящими Правилами.

13.6. В соответствии с частями 5,6 статьи 43 273-ФЗ, меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся:

– по образовательным программам дошкольного, начального общего образования;

– с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости);

– во время их болезни, каникул.

13.7. Принципы дисциплинарной ответственности обучающихся:

– неотвратимость дисциплинарного взыскания (ни один дисциплинарный проступок обучающегося не должен быть оставлен без внимания и рассмотрения);

– презумпция невиновности (неустранимые сомнения в виновности учащегося толкуются в его пользу);

– виновность (ответственность наступает за дисциплинарные проступки и наступившие последствия, в отношении которых установлена вина учащегося).

В соответствии с пунктом 6 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, за каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

13.8. Привлечение обучающегося к дисциплинарной ответственности не освобождает его от обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено дисциплинарное взыскание.

13.9. Высказанное обучающемуся в устной форме предупреждение, замечание или указание на недопущение впредь дисциплинарных проступков не является дисциплинарным взысканием.

13.10. В соответствии с пунктом 10 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

14. Порядок привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности

14.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется только на основании выявленного дисциплинарного проступка.

14.2. Выявление дисциплинарного проступка осуществляется педагогическими и административными работниками образовательной организации.

14.3. Основаниями для выявления дисциплинарного проступка являются:

жалоба (сообщение, заявление), поданная руководителю образовательной организации от участника образовательных отношений или иных лиц;

заявление (сообщение) самого обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок.

14.4. Жалоба (сообщение, заявление) признаются допустимыми основаниями к началу выявления дисциплинарного проступка со стороны администрации, если они заявлены устно либо поданы в письменной форме с указанием:

фамилии, имени, отчества лица, подающего жалобу (сообщение, заявление);

фамилии, имени, отчества обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок и (или) деяния, содержащего признаки дисциплинарного проступка.

14.5. При выявлении совершенного дисциплинарного проступка и выборе меры дисциплинарного взыскания выясняются следующие обстоятельства:

действительно ли имел место дисциплинарный проступок (факт проступка);

где, когда, при каких обстоятельствах и с какой целью он был совершен (место, время, способ);

тяжесть дисциплинарного проступка;

виновность в действии (бездействии) конкретных обучающихся, форму и степень вины каждого обучающегося при совершении проступка несколькими лицами;

последствия проступка;

обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность обучающегося;

обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность обучающегося;

причины и условия, способствовавшие совершению проступка;

психофизическое и эмоциональное состояние обучающегося во время и после совершения проступка;

другие факты, имеющие значение для правильного и объективного рассмотрения дисциплинарного проступка.

14.6. Доказательствами совершения дисциплинарного проступка являются сведения, фактические данные, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие признаков дисциплинарного проступка.

14.7. Руководитель образовательной организации, педагогические работники, сотрудники охраны, представители общественности и иные лица не вправе без согласия обучающегося или его родителей досматривать и изымать вещи, принадлежащие ему на праве собственности или ином законном основании проступка, имеющие значение обстоятельства.

14.8. Если проступок обучающегося содержит признаки состава уголовного преступления или административного правонарушения, руководитель образовательной организации уведомляет о случившемся сотрудников правоохранительных органов.

14.9. В соответствии с пунктом 8 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, до применения меры дисциплинарного взыскания руководитель образовательной организации запрашивает письменное объяснение от обучающегося, представленного к наложению дисциплинарной ответственности. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт, Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания. В том случае если обучающийся находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и (или) в состоянии аффекта, получение от него каких-либо объяснений откладываются до его вытрезвления и (или) нормализации психологического состояния.

14.10. В соответствии с пунктом 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом образовательной организации, который доводится до обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в образовательной организации. Отказ обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

14.11. В соответствии с пунктом 9 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (дня, когда администрации стало известно о совершении проступка).

14.12. В соответствии с пунктом 17 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14.13. В соответствии с пунктом 17 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, руководитель образовательной организации до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания вправе снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, ходатайству советов обучающихся, представительных органов и советов родителей несовершеннолетних обучающихся.

Примечание: необходимо указать те органы, которые созданы в образовательной организации

14.14. Обучающийся и (или) родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации меры дисциплинарного взыскания и их применение <20> к обучающемуся в разумные сроки со дня подписания соответствующего приказа руководителем образовательной организации.

14.15. Истечение предусмотренного пунктом 14.14 настоящих Правил срока обжалования не является препятствием для обращения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в прокуратуру, суд или иные органы власти с жалобой на незаконное привлечение к дисциплинарной ответственности в пределах сроков, установленных законодательством.

15. Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в образовательной организации, и не предусмотрены учебным планом<21>

15.1. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся:

- культурные;
- досуговые;
- учебно-просветительские;
- воспитательные;
- профориентационные

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

15.2. Мероприятия, не предусмотренных учебным планом могут проводиться как в самой образовательной организации, так и вне её.

Перед проведением мероприятий проводится инструктаж для обучающихся. Инструктаж с обучающимися проводит и фиксирует его в

Примечание: следует указать должность проводящего инструктаж с обучающимися и документ, в котором фиксируется его проведение

В случае проведения мероприятия вне образовательной организации, инструктаж фиксируется в журнале установленной формы - «Журнале инструктажа обучающихся при организации общественно - полезного, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий» <22>.

15.3.Администрация образовательной организации может устанавливать:
 возрастные ограничения на посещение мероприятия;
 посещение отдельных мероприятий по приглашениям;
 запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
 запрет на повторный вход на мероприятие;
 право на ведение обучающимися во время мероприятий фото - и видеосъемки.

15.4. Мероприятие, проводимое в образовательной организации должно проводиться после окончания учебных занятий и заканчиваться не позднее 20:00 часов.

15.5. На мероприятии обязательно присутствие педагогических работников, чьи обучающиеся принимают в нем участие, и (или) педагогических работников, назначенных на основании соответствующего распорядительного акта образовательной организации.

15.6. Присутствие на мероприятиях лиц, не обучающихся в образовательной организации, допускается только с разрешения *ответственного за проведение мероприятия либо заместителя директора по учебно - воспитательной работе, дежурного администратора.....*

Примечание: необходимо указать должностное лицо, которое дает данное разрешение

15.7.Обучающиеся обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

15.8.Вход для обучающихся в помещение образовательной организации, в котором проводится мероприятие, открывается за минут до его начала.

Примечание: необходимо указать время

15.9. Вход обучающихся на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом

Примечание: необходимо указать должностное лицо, которое дает данное разрешение

15.10. Обучающиеся, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида обучающихся формату и имиджу мероприятия).

15.11.Обучающиеся имеют право:

приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия);

в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 34 273- ФЗ, на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий;

на осуществление во время мероприятий осуществлять фото- и видеосъемку с разрешения организаторов мероприятия.....

Примечание: необходимо указать должностное лицо, которое дает данное разрешение

15.12. Обучающиеся обязаны:

выполнять все указания организаторов мероприятия по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия;

при проведении мероприятия вне образовательной организации - соблюдать правила поведения на улице, в общественном транспорте, следовать установленным маршрутом движения; уважать честь и достоинство других участников мероприятия;

участвовать в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию образовательной организации;

уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры;

присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту;

поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;

соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать педагогическому работнику об ухудшении здоровья или травме;

незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей; о случаях возникновения задымления или пожара;

при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

15.13. Обучающимся запрещается:

своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву;

повреждать элементы оформления и оборудования мероприятия;

бесконтрольно ходить по помещениям образовательной организации во время проведения мероприятия;

самостоятельно покидать мероприятие. Покинуть мероприятие обучающиеся могут только с разрешения педагогического работника.

Примечание: по усмотрению образовательной организации, в данный перечень могут быть внесены изменения и дополнения

16. Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой образовательной организации <23>

Примечание:

Данный раздел:

- включается в Правила при наличии лечебно-оздоровительной инфраструктуры в образовательной организации

- может быть включен в локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий деятельность соответствующего структурного подразделения образовательной организации.

16.1. Обучающиеся образовательной организации имеют право на бесплатное пользование её лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

16.2. К лечебно- оздоровительной инфраструктуре образовательной организации относятся объекты:

медицинский кабинет и оборудование в нем;

кабинет врача и оборудование в нем;

изолятор и оборудование в нем;

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

16.3. Время пользования объектами лечебно - оздоровительной инфраструктуры, указанными в пункте 16.2 Правил, определяется расписанием работы образовательной организации.

16.4. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте 16.2 Правил в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на (указать ответственного).

16.5. Объекты лечебно - оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания: (указать виды медицинской помощи).

16.6. Проведение вакцинации обучающихся против различных заболеваний проводится только с письменного согласия родителей (законных представителей) и обеспечивается медицинским персоналом на основании договора.

Примечание: необходимо указать, чьими медицинскими работниками является медицинский персонал

16.7. Проведение профилактических осмотров обучающихся осуществляется по графику и обеспечивается медицинским персоналом

Примечание : необходимо указать, чьими медицинскими работниками является медицинский персонал

16.8. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет:

при ухудшении самочувствия;

при обострении хронических заболеваний;

при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в образовательную организацию, на территории образовательной организации, на занятии, на перемене, при участии в мероприятии).

16.9. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания занятия, мероприятия, поставив предварительно в известность педагогического работника, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность педагогического работника.

16.10. Обучающиеся при посещении медицинского кабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

измерение температуры, давления, пульса, веса, роста своего тела;

получение первой доврачебной помощи;

получение профилактических прививок;

прохождение медицинского осмотра;

консультирование о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

16.11. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить медицинскому работнику:

об изменениях в состоянии своего здоровья;

об особенностях своего здоровья;

о наличии хронических заболеваний;

о перенесенных заболеваниях;

о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;

о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;

номер телефона для экстренной связи с родителями (законными представителями).

16.12. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения медицинского работника;

соблюдать очередность;

проявлять осторожность при пользовании медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.) и медицинским инструментарием (ртутным термометром и т. п.);

не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать самостоятельно какие-либо медицинские препараты;

16.13. После посещения медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

сообщить педагогическому работнику и родителям (законным представителям) о результатах посещения медицинского кабинета;

в полном объеме и в срок выполнить указания медицинского работника.

16.13. Пользование объектами лечебно- оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

17. Порядок пользования обучающимися объектами культуры образовательной организации <23>

Примечание: Данный раздел:

- включается в Правила при наличии объектов культуры в образовательной организации,
- может быть включен в локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий деятельность соответствующего структурного подразделения образовательной организации.

17.1. Обучающиеся образовательной организации имеют право на бесплатное пользование объектами культуры.

17.2. К объектам культуры образовательной организации относятся

библиотека;

музей;

актовый зал (концертный зал);

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

17.3. Порядок пользования библиотекой образовательной организации:

Примечание: порядок указывается только при наличии библиотеки в образовательной организации

время пользования библиотекой определяется расписанием работы образовательной организации;

к услугам обучающихся предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы.

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

библиотека обслуживает читателей:

на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

в читальном зале (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня или указать, как осуществляется обслуживание читателей в образовательной организации

запись в библиотеку образовательной организации обучающихся производится

Примечание: по усмотрению образовательной организации нужно указать варианты записи в библиотеку

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

Примечание: данный пункт указывается по усмотрению образовательной организации

читательский формуляр фиксирует дату выдачи обучающемуся документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Примечание: по усмотрению образовательной организации возможно указание иного варианта учета выданного фонда

17.3.1. Порядок пользования абонементом (при наличии абонемента):

обучающиеся имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

обучающиеся могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

17.3.2. Порядок пользования читальным залом (при наличии абонемента):

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале;

17.3.4. Обучающиеся, как читатели библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

17.3.5. Обучающиеся как читатели библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся дошкольного возраста, первоклассники);

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

17.4. Порядок пользования обучающимися музеем образовательной организации:

Примечание:

Данный раздел:

- включается в Правила только при наличии музея в образовательной организации,
- может быть включен в локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий деятельность музея, как структурного подразделения образовательной организации.

посещение музея осуществляется в соответствии с графиком работы музея обучающимися, родителями (законными представителями) и сотрудниками школы;

посещение музея осуществляется только в присутствии руководителя музея (или ответственного педагогического работника);

посетители имеют право получать необходимую информацию от руководителя (ответственного педагогического работника) музея или его помощников;

в музее могут проводиться музейные уроки, экскурсии, допускается свободное посещение музея;

17.4.1. Пользователи музея имеют право:

получать полную информацию о составе музейного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых музеем услугах;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать на временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и музееграфические справки на основе фондов музея;

участвовать в мероприятиях, проводимых музеем;

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

17.4.2. Пользователи музея обязаны:

соблюдать правила пользования музеем;

бережно относиться к экспонатам;

поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;

при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях музея, посетителям следует немедленно сообщить об этом педагогическим работникам образовательной организации.

17.4.3. Правила поведения в музее:

вход в залы музея осуществляется посетителями в сопровождении педагогического работника или экскурсовода;

экскурсионная деятельность осуществляется руководителем музея или экскурсоводами;

фото и видеосъемка в экспозиционных помещениях осуществляется посетителями при наличии разрешения;

17.4.4. Посетителям запрещается:

находиться в музее в верхней одежде;

прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;

нарушать правила поведения: громко разговаривать, кричать, бегать и т.д.

17.4.5. Лица, нарушающие установленный настоящими Правилами порядок, могут быть удалены из музея, а при наличии к тому оснований - задержаны и доставлены в органы внутренних дел.

17.5. Порядок пользования актовым (концертным) залом образовательной организации:

Примечание: Данный раздел:

- включается в Правила только при наличии актового (концертного) зала в образовательной организации,

- может быть включен в локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий деятельность соответствующего структурного подразделения образовательной организации.

актовый (концертный) зал используется для проведения культурных мероприятий в соответствии с планом работы образовательной организации;

посетители (участники мероприятий, в том числе обучающиеся, работники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся) без ответственного лица в актовый зал не допускаются;

при проведении мероприятий в актовом зале всем участникам необходимо строго соблюдать инструкции по охране труда при проведении массовых мероприятий;

обучающиеся находятся в актовом зале только в присутствии педагогического работника.

17.5.1. При посещении актового (концертного) зала образовательной организации посетители (участники мероприятий) обязаны:

поддерживать чистоту и порядок;

не причинять вред оборудованию актового зала;

выполнять требования ответственных лиц;

немедленно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

17.5.2. Во время посещения актового (концертного) зала запрещается:

нарушать дисциплину, в том числе ходить во время мероприятия, громко разговаривать;

портить имущество образовательной организации;

входить в актовый (концертный) зал в верхней одежде, с продуктами питания, с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, с симптомами вирусных заболеваний;

стоять в проходах и у двери до мероприятия и во время мероприятия;

17.5.3. При необходимости покинуть актовый (концертный) зал возможно только в перерывах между номерами. Обучающийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагогического работника.

18. Порядок пользования обучающимися объектами спорта образовательной организации <23>

Примечание: данный раздел:

включается в Правила только при наличии таких объектов спорта в образовательной организации,

- может быть включен в локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий деятельность соответствующего структурного подразделения образовательной организации.

18.1. Обучающиеся образовательной организации имеют право на бесплатное пользование объектами спорта.

18.2. К объектам спорта образовательной организации относятся:

спортивный зал и обслуживающие его помещения (раздевалки, комната для хранения инвентаря, туалеты, душевые);

тренажерный зал;

бассейн;

восстановительный центр;

открытая спортивная площадка;

Примечание: необходимо осуществить выбор из предложенного перечня, возможного его дополнение по усмотрению образовательной организации

18.3. Время пользования объектами спорта, указанными в пункте 18.2 Правил определяется расписаниями работы образовательной организации и расписаниями учебных занятий.

18.4. При пользовании объектами спорта образовательной организации обучающиеся имеют право:

получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;

пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с инструкциями по технике безопасности;

получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;

участвовать в мероприятиях, проводимых в образовательной организации.

18.4. При пользовании объектами спорта образовательной организации обучающиеся обязаны:

на спортивные мероприятия приходить только в специальной спортивной одежде и обуви;

соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм;

соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений;

бережно относиться к имуществу образовательной организации;

поддерживать чистоту и порядок;

выполнять требования ответственных за объект лиц;

при обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, сообщить об этом ответственным должностным лицам за данный объект, руководителю образовательной организации;

незамедлительно сообщать ответственным должностным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления пожара;

при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных должностных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

18.5. Обучающимся во время пользования объектами спорта образовательной организации запрещается:

приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

курить;

использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по своему прямому назначению;

наносить вред спортивному оборудованию.

19. Защита прав обучающихся

19.1. В соответствии с частью 1 статьи 45 273-ФЗ, в целях защиты своих прав обучающиеся и их родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления образовательной организации обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования) <24>;

использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

Примечание:

по усмотрению образовательной организации, в каждый раздел Правил могут быть внесены дополнительные сведения, не противоречащие законодательству об образовании.

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Вам необходимо убрать все ссылки (<1>) из текста, так как они сделаны только для того, чтобы дать Вам информацию, откуда взята та или иная норма законодательства.

<1> пункт 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<2> часть 2 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<3> часть 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<4> пункт 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<5> часть 1 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<6> пункт 5.12 Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, утвержденных приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 156-166, от 09 августа 2012 года № 854, 855, от 14 августа 2013 года № 1144, от 26 октября 2015 года № 2668, от 29 октября 2015 № 2709.

<7> часть 5 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; часть 2 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

<8> пункт 1 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<9> часть 5 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<10> часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<11> часть 7 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<12> часть 3 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; часть 3 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

<13> части 4,5 статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<14> п. 8.10 СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

<15> в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Федерального закона от 13 декабря 1996 года № 150-ФЗ «Об оружии»; пунктом 3 части 2 статьи 9 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; Федеральным законом от 08 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

<16> в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<17> в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<18> часть 1 статьи 21, часть 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

<19> в соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<20> пункт 14 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»).

<21> в соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<22> пункт 6.5.3 Положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР (утверждено приказом Министерства просвещения СССР от 08 декабря 1986 года № 241 «Об утверждении и введении в действие Положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»).

<23> в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<24> часть 3 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
 (наименование образовательной организации)
 № _____ от _____

Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Правила) регулируют организацию и осуществление приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП) в *наименование образовательной организации* (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом 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 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования в части приема на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств.

1.3. Правила распространяются на:

учащихся, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- учащиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);

административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Правила вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Организация приема

2.1. Основной прием учащихся осуществляется в период с 20 августа до 10 сентября текущего года.

При наличии свободных мест прием учащихся осуществляется в течение всего учебного года.

2.2. Прием учащихся осуществляется без прохождения ими процедуры конкурсного отбора, за исключением приема учащихся на обучение по ДОП (АДОП) художественной направленности, предусматривающих наличие музыкальных данных.

2.3. В приеме может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в объединении;

наличие медицинских противопоказаний к занятиям;

несоответствия возраста учащегося требованиям локального нормативного акта образовательной организации – «Положение о количестве учащихся в объединениях, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий в объединениях» и ДОП (АДОП) на обучение по которой планировалось поступление;

отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АДОП).

2.4. При наличии у учащегося справки об обучении или о периоде обучения по ДОП (АДОП), выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой учащийся осваивал ДОП (АДОП) ранее, учащийся зачисляется на соответствующий год обучения в соответствии с представленной справкой.

2.5. При отсутствии у учащегося справки об обучении или о периоде обучения по ДОП (АДОП), выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой учащийся осваивал ДОП (АДОП) ранее, учащийся принимается на первый год обучения.

3. Осуществление приема

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

3.1.1. ознакомление педагогами и заместителем директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директора по ДО) поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ДОП (АДОП) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП (АДОП) права и обязанности учащихся образовательной организации, в том числе с использованием официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов образовательной организации;

3.1.2. подача педагогами заместителю директора по ДО документов по вновь

принимаемым учащимся, согласно пункту 7 Правил;

3.1.3. регистрация заместителем директора по ДО заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к Правилам, о приеме учащихся на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 1а к Правилам в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» в течение трех рабочих дней со дня их поступления от педагога или непосредственно от родителей (законных представителей) учащегося;

Педагоги предоставляют заместителю директора по ДО заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

3.1.4. присвоение заместителем директора по ДО регистрационного номера и его указание на заявлениях родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

3.1.5. заключение договоров об образовании между Центром и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (при приеме на обучение по ДОП (АДОП) реализуемых за счет средств физических и (или) юридических лиц);

3.1.6. подготовка заместителем директора по ДО проектов распорядительных актов о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) и направление его руководителю образовательной организации;

3.1.7. утверждение руководителем образовательной организации распорядительных актов о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств;

3.1.8. процедуры, указанные в пунктах 3.1.1 – 3.1.7 Правил, осуществляются не позднее 10 сентября текущего года;

3.1.9. подготовка заместителем директора по ДО на основании распорядительных актов образовательной организации о переводе, приеме учащихся проекта распорядительного акта о комплектовании контингента учащихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств в текущем учебном году;

3.1.10. утверждение руководителем образовательной организации распорядительного акта о комплектовании контингента учащихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств в текущем учебном году;

3.1.11. процедуры, указанные в пунктах 3.1.9 – 3.1.10 Правил, осуществляются не позднее 10 сентября текущего года.

3.2. Прием учащихся при наличии свободных мест в течение учебного года осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в пунктах 3.1.1 – 3.1.7 Правил.

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

3.4. В соответствии с частью 4 статьи 53 Закона об образовании, права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у учащегося, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о его приеме на обучение.

3.5. Заместитель директора по ДО после издания распорядительного акта о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств формирует папки объединений, в которых хранятся документы, указанные в пунктах 3.1.5, 7 Правил и списочный состав учащихся по форме согласно приложению № 3 к Правилам.

4. Документы, необходимые для приема учащихся на обучение

4.1. Для приема на обучение по ДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предоставляют следующие документы:

4.1.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о приеме на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к Правилам;

4.1.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у учащегося к занятию соответствующим видом спорта (при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно- спортивной направленности);

4.1.3. справку об обучении или о периоде обучения по ДОП (в случае обучения учащегося ранее по аналогичной ДОП в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность).

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

4.2.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 1а к Правилам;

4.2.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у учащегося к занятию соответствующим видом спорта (при приеме на обучение по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам физкультурно- спортивной направленности);

4.2.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

4.2.4. индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида;

4.2.5. справку об обучении или о периоде обучения по АДОП (в случае обучения учащегося ранее по аналогичной АДОП в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность).

4.3. Во всех случаях родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предъявляют паспорт.

5. Требования к ведению «Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»
(далее- Журнал)

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

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

5.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

5.5. Графы 1-5 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

5.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и номера учебного полугодия с двумя последними цифрами текущего года, разделенных дефисами: №-№ полугодия – две последние цифры текущего учебного полугодия. Все записи вносятся арабскими цифрами.

5.7. Дата регистрации заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

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

5.9. Содержание заявления (графа 4) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

5.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме учащегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

5.11. По окончании учебного года заместитель директора по ДО распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал.

5.12. Руководитель образовательной организации скрепляет Журнал подписью и печатью образовательной организации.

рег. № _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного
представителя) учащегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

проживающего по адресу: _____

дата рождения: «_____» _____ 20____ года,
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе
направленности _____
(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
дополнительной общеразвивающей программой и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности
обучающихся, ознакомлен (а).

«_____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего
ребёнка согласен(на)

«_____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение
фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте
образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети
«Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях
образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное
согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«_____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного
представителя) учащегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

проживающего по адресу: _____

дата рождения: «____» _____ 20____ года

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

(направленность адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
дополнительной общеразвивающей программой и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности
обучающихся, ознакомлен (а).

«____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего
ребёнка согласен(на)

«____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение
фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте
образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети
«Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях
образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное
согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Наименование образовательной организации

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
о приеме учащихся на обучение
по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе
адаптированным дополнительным общеразвивающим
программам**

Журнал начат:

Журнал окончен:

**Ленинградская область
..... район**

Регистр ационн ый №	Дата регистра- ции заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя- родителя (законного представителя) учащегося	Содержание заявления	Реквизиты распорядительног о акта о приеме учащегося
1	2	3	4	5

Педагог дополнительного образования: _____

Дополнительная общеразвивающая программа _____ направленность

Год обучения: _____

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Дата рождения	Класс	Дата поступл.	Дата выбытия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
 (наименование образовательной организации)
 № _____ от _____

Порядок и основания отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Порядок) регулирует порядок оформления прекращения образовательных отношений, организацию и осуществление отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП, АДОП) в *наименование образовательной организации* (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджетамуниципального 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),

Правилами оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (далее- Постановление),

Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (далее- Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «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 образовательной организации.

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

2. Возможные случаи отчисления обучающихся по ДОП (АДОП)

2.1. В соответствии с частями 1, 2 статьи 61 Закона об образовании, образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

2.1.1. в связи с завершением обучения;

2.1.2. досрочно по следующим основаниям:

2.1.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

2.1.2.2. по инициативе образовательной организации;

2.1.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

3. Порядок оформления прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по ДОП (АДОП)

3.1. Прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, оформляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательной организации, об отчислении обучающегося с обучения по ДОП (АДОП).

3.3. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП (АДОП).

4. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП)

4.1. Обучающиеся, завершившие обучение по ДОП (АДОП), подлежат отчислению.

4.2. Заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директора по ДО) готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.3. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной аттестации во втором полугодии текущего учебного года.

4.4. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

5. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

5.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании:

заявления обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению № 1 к Порядку,

заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося я по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

5.2. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности *наименование образовательной организации*» заявления (е) обучающегося или родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающихся.

5.3. Заместитель директора ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

5.4. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с регистрации заявления (е) обучающегося или

родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.5. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

6. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по инициативе образовательной организации

6.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе образовательной организации осуществляется в следующих случаях:

применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (пункт 2 части 2 статьи 61 закона об образовании);

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (подпункт «г» пункта 21 Постановления);

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (подпункт «д» пункта 21 Постановления).

6.2. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе образовательной организации осуществляется на основании следующих документов:

Случаи отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	1.1. служебная записка педагога о неоднократном совершении обучающимся дисциплинарных проступков 1.2. отчет о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный педагогом в произвольной форме.	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг	1.1. служебная записка педагога 1.2. подтверждающие документы	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося	1.1. служебная записка педагога	по форме согласно приложению № 3 к Порядку

6.3. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе образовательной организации во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

6.4. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности *наименование*

образовательной организации» служебные записки педагогов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов.

6.5. Совещание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса об отчислении обучающегося по ДОП (АДОП) по инициативе образовательной организации проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации служебных записок педагогов.

6.6. Заместитель директора по ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

6.7. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

6.8. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

6.9. Информирование обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении обучающегося осуществляется в соответствии с пунктом 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

7. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации

7.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации осуществляется в следующих случаях:

закрытия детского объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом конкретного объединения (увольнение, декретный отпуск, длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям, смерть) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом;

аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

смерти обучающегося;

осуждение обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;

ликвидации образовательной организации.

7.2. Заместитель директора по ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.3. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности *наименование образовательной организации*»
(далее- Журнал)

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

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

8.6. 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.

8.7. Вид документа (графа 2) указывается:

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

«служебная записка» (если составлена педагогом).

8.8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ.»

8.9. 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.

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

8.11. 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. № ...»;

8.12. 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.

8.13. 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.

рег.№ _____

Директору

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью
совершеннолетнего обучающегося)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, _____

*(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)*с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности*(направленность ДОП, АДОП)**(наименование ДОП, АДОП)*группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« ____ » _____ 201 ____ г.

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

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
.....за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 201 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

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 ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование образовательной организации
Журнал
регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным
общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим
программам различной направленности

Журнал начат: _____
 Журнал окончен: _____

Ленинградская область
 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

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
(наименование
образовательной организации)
№ _____ от _____

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 ...*наименование образовательной организации* (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального Ленинградского района, 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 29 августа 2013 года № 1008 «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 образовательной организации.

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

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 образовательной организации;
- 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.

3. Основание для перевода обучающихся

3.1. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации 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 дополнительному образованию (далее – заместитель директор по ДО), 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации

5.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации (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 образовательной организации.

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 образовательной организации	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
	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 ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри»:

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

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 ДО рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

5.9. Заместитель директора по ДО:

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 ДО» и указывает дату согласования;

при не соблюдении 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 ДО готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

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

5.12. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации 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 образовательной организации 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 ДО 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 академическая 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 образовательной организации 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)	по форме

	(законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	согласно приложению № 4 к Порядку
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Центра 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 академическая 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) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Центра о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 4 к Порядку

6.5. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри» 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 образовательной организации 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 ДО 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации 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 ДО 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 образовательной организации.

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 образовательной организации 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 ДО 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 ДО:

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 ДО» 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 ДО 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 ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутризаявления 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 ДО 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 образовательной организации 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 ДО доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

9. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри» (далее- Журнал)

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

9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 5 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

9.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

9.5. 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.

9.6. Вид документа (графа 2) указывается:

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

«служебная записка» (если составлена педагогом).

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

9.8. 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.

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

9.9. 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.».

9.10. 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.

9.11. 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.

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.

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)_____
(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)_____
(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

.....

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

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

« ____ » _____ 201__ г.

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

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

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.

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

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 индивидуальному
плану (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование образовательной организации

**Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся внутри**

**Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____**

**Ленинградская область
..... 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

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
 (наименование образовательной организации)
 № _____ от _____

**Порядок оформления приостановления образовательных отношений между
 и совершеннолетними
 обучающимися и (или) родителями (законными
 представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным
 общеразвивающим программам различной направленности**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления приостановления образовательных отношений между и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Порядок, образовательная организация) регламентирует:

возможные случаи приостановления образовательных отношений;

основания для приостановления, возобновления и продления приостановления образовательных отношений;

порядки приостановления и продления приостановления образовательных отношений;

требования к ведению «Журнала регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений междуи совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП (АДОП) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального 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).

1.3. Порядок распространяется на:

обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги);

административных работников образовательной организации.

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

2. Возможные случаи приостановления образовательных отношений

2.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется по инициативе:

обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося; образовательной организации.

2.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации (приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации).

2.3. По инициативе образовательной организации приостановление образовательных отношений осуществляется в следующих случаях:

болезни педагога;

карантина;

возникновение обстоятельств, повлекших невозможность нормального функционирования образовательной организации (осуществление комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий), в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

помещения обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

объявления обучающегося в розыск.

2.4. По инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося) приостановление образовательных отношений осуществляется в случаях невозможности посещения занятий в конкретный период по уважительной причине:

продолжительная болезнь (свыше трех недель);

прохождение санаторно-курортного лечения, длительное медицинское обследование, нахождения обучающегося в отпуске с родителями (законными представителями); выезд обучающегося на обучение в другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе за рубеж, для участия в образовательных программах и проектах, в т.ч. международных, участие в спортивных соревнованиях и конкурсных мероприятиях за пределами Ленинградской области).

3. Основание для приостановления образовательных отношений

3.1. Основанием для приостановления образовательных отношений во всех случаях, предусмотренных пунктами 2.3, 2.4 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений.

3.2. В распорядительном акте образовательной организации указывается срок, на который образовательные отношения приостановлены.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются на период, не превышающий один учебный год.

4.2. Образовательные отношения могут приостанавливаться неограниченное количество раз в течение всего обучения по ДОП (АДОП).

4.3. Образовательная организация снимает с себя обязанности за обучение обучающегося на период приостановления образовательных отношений.

4.4. Пропущенные занятия относятся к занятиям, пропущенным по уважительной причине.

4.5. Приостановление образовательных отношений по инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося:

4.5.1. осуществляется по:

заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению № 1 к Порядку,

заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

4.5.2. может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся ДОП (АДОП).

4.5.3. К заявлению о приостановлении образовательных отношений могут быть приложены документ(ы), подтверждающий(ие) наличие объективных оснований, препятствующих освоению обучающимися ДОП (АДОП) (медицинский документ, документ, подтверждающий выезд родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося за пределы Российской Федерации и т.п.).

4.5.4. Заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директор по ДО) регистрирует заявления в «Журнале регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» в течение 3 рабочих

дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от совершеннолетних обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

4.5.5. Заместитель директора по ДО рассматривает представленные документы о приостановлении образовательных отношений в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

4.5.6. Заместитель директора по ДО согласует приостановление образовательных отношений, делая пометку в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося: «согласовано с заместителем директора по ДО» и указывает дату согласования;

4.5.7. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.5.8. Распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования приостановления образовательных отношений с заместителем директора по ДО.

4.5.9. Педагоги фиксирует пропущенные занятия в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», отмечая в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до ДД.ММ.ГГГГ., приказ от ДД.ММ.ГГГГ. №...»

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе образовательной организации:

4.6.1. осуществляется по решению совещания при директоре образовательной организации.

4.6.2. Заместитель директора по ДО осуществляет мероприятия, направленные на приостановление образовательных отношений по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктами 4.5.7- 4.5.8 Порядка.

5. Основание для возобновления образовательных отношений

5.1. В случае, если совершеннолетний обучающийся или родители(ы) (законные(й) представители(ы) несовершеннолетнего обучающегося не обратились с заявлением о продлении приостановления образовательных отношений, образовательные отношения считаются возобновленными с даты, указанной в распорядительном акте образовательной организации о приостановлении образовательных отношений.

6. Основание для продления приостановления образовательных отношений

6.1. Основанием для продления приостановления образовательных отношений является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений.

7. Порядок продления приостановления образовательных отношений

7.1. Продление приостановления образовательных отношений по инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется по:

заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению № 3 к Порядку,

заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

7.2. К заявлению о продлении приостановления образовательных отношений могут быть приложены документ(ы), подтверждающий(ие) наличие объективных оснований для возобновления освоения обучающимся ДОП (АДОП).

7.3. Заместитель директора по дополнительному образованию регистрирует заявления в «Журнале регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений междуи совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о продлении приостановления образовательных отношений и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.5. Распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений издается в срок, не превышающий 3 рабочих со дня регистрации заявления.

7.6. Продление приостановления образовательных отношений по инициативе образовательной организации осуществляется в соответствии с пунктом 4.6 Порядка.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» (далее- Журнал)

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

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 9 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

8.4. Графы 1-5 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

8.5. 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.

8.6. Дата регистрации документа (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

8.7. Фамилия, имя, отчество заявителя – обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (графа 3) указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.8. Содержание заявления (графа 4) указывается в соответствии с документом.

8.9. Результаты рассмотрения документа (графа 5): указываются: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приостановлении (возобновлении, продлении приостановления) образовательных отношений указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

8.10. 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.

8.11. Если в течении учебного года документы для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не поступали, заместитель директора по ДО в распечатанном журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
совершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения со мной,

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)_____
(наименование ДОП, АДОП)группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи
с_____

(указать причину приостановления образовательных отношений)

с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

«____» _____ 201__ г.

(личная подпись)_____
(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с моим(ей) сыном
(дочерью), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину приостановления образовательных отношений)

с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

«____» _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
совершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить приостановление образовательных отношений со мной,

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с_____

(указать причину продления приостановления образовательных отношений)

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

«___» _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить приостановление образовательных отношений с моим (ей)
сыном (дочерью), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину продления приостановления образовательных отношений)

с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование образовательной организации**Журнал**

регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область

..... район

20___-20___ учебный год

Регистрационный №	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
(наименование образовательной организации)
№ ____ от _____

Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее- Журнал), их проверке и хранению в *наименование образовательной оргназиации* (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:

педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение) отдельно.

Если в детском объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

2.3. Журнал ведется в электронном виде.

2.4. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

2.5. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.7. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директора по ДО).

2.8. Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в четверть.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

2.9. По результатам проверки заместитель директора по ДО заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

2.10. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

3. Обязанности педагога по ведению Журнала

3.1. Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

обложка;

титульный лист;

«Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»;

«Список обучающихся в объединении»;

«Учет массовых мероприятий с обучающимися»;

«Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»;

«Творческие достижения учащихся».

3.2. На **обложке** Журнала педагог указывает две последние цифры текущего учебного года шрифтом Times New Roman № 24 жирным начертанием черного цвета.

3.3. На **титульном листе** Журнала шрифтом Times New Roman № 14 жирным начертанием черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию ДОП (АДОП)
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию с заместителем директора по ДО.
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью всех педагогов в

		алфавитном порядке.
концертмейстер	фамилия, имя и отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера, при отсутствии ставится прочерк.
староста	фамилию, имя старосты группы полностью	

3.4. Для «Учета посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, + в алфавитном порядке	<p>ФИО учащегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него <u>только</u> на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если учащийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: «выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № ...», а со следующего месяца учащийся исключается из списочного состава.</p> <p>Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации.</p> <p>Если с учащимся приостановлены образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №...».</p>
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку учащихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия)
дата занятия	арабскими цифрами в формате	Дни, в которые занятия не

объединения (графа 4)	«дд.мм.»	проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должны соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения (графа 7)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения
примечания (графа 8)		В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером.

Если ДОП (АДОП) состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: **«По программе за ... (указать месяц) ... часов, дано ... часов»** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: **«По программе за год ... часов, дано ... часов. Программа выполнена в полном объеме»** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

3.5. В «Списке обучающихся в объединении» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	

фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст учащихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП)
класс (графа 4)	арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1б
школа (графа 5)	краткое наименование Центра
домашний адрес (графа 6)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
фамилия, имя, отчество родителей, телефон (графа 7)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	В ячейке предусмотрены две строки - для сведений о матери и об отце. Допускается: указание фамилии во множественном числе, если она одна и та же у обоих родителей. проставление прочерка в сведениях об отце, если отец отсутствует
фамилия, имя отчество классного руководителя, телефон (графа 8)	полностью телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	
дата вступления в объединение (графа 9)	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	
информация о переводе (графа 10)	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	
информация о выбытии (графа 11)	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №...»	

3.6. На листе «Учет массовых мероприятий с обучающимися» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате	

	«дд.мм.гггг.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные- наименование организации, если образовательной организации- № кабинета	
количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

3.7. На листе **«Учет участия учащихся в массовых мероприятиях»** шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
дата (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»; участие учащегося отмечается знаком «плюс» (+)	Указывается дата из графы 1 («Учет массовых мероприятий с обучающимися»)

3.8. На листе **«Творческие достижения учащихся»** шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя учащегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке	Вносятся все учащиеся объединения. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных учащихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	дата- арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем учащегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие		

результаты) (графа 4)		
-----------------------	--	--

4. Обязанности заместителя директора по ДО по ведению Журнала

4.1. На странице «Замечания по ведению журнала» шрифтом Times New Roman № 11 черного цвета заместитель директора по ДО указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы... не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего (графа 4)		см. п. 5.2 Положения

5. Хранение Журнала

5.1. 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.

5.2. Заместитель директора по ДО ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.3. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.4. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП (АДОП) на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.5. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ДО должны обеспечить хранение Журналов.

5.6. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
 (наименование образовательной организации)
 № _____ от _____

**Положение
 о документах, подтверждающих обучение по дополнительным
 общеразвивающим программам различной направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) устанавливает требования:

к бланкам документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП)

к правилам их заполнения;

порядку выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов,

к уничтожению бланков документов,

к ведению журналов регистрации документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), их дубликатов и заявлений о выдаче дубликатов внаименование образовательной организации (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с частями 12,15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

1.3. Положение 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 образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Виды документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

2.1. Документами, подтверждающими обучение по ДОП (АДОП) в общеобразовательной организации, являются:

2.1.1. Документы об обучении, выдаваемые по завершении обучения по ДОП (АДОП):

сертификат об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) - 1 год);

диплом об обучении (срок реализации ДОП (АДОП) - свыше 1 года).

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП), выдаваемая обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации.

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

3.1. Бланки сертификатов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А5.

3.2. Бланки дипломов об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 2 к Положению на листе формата А4 книжной ориентации.

3.3. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в образовательной организации по образцу согласно приложению № 3,3а к Положению на официальных бланках образовательной организации на листе формата А5.

4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта: сертификат об обучении-14, диплом об обучении- 16, справка об обучении (о периоде обучения)-12).

4.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП (АДОП):

после слов «Сертификат об обучении» указывается номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3).

после слов «настоящий сертификат подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками, при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего сертификат об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (п. Мурино) и дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг.»

после слов «Регистрационный №» указывается регистрационный номер сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

4.3. Заполнение бланков дипломов об обучении по ДОП (АДОП):

после слов «Диплом об обучении» указывается номер бланка диплома об обучении из «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3).

после слова «выдан» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «в том, что он(а) прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками, при это подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно- тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего диплом об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (п.Мурино) и дата выдачи диплома об обучении в формате дд.мм.гггг.

после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер диплома об обучении из «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

4.4. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 6) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в родительном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался (лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты распорядительного акта об отчислении из общеобразовательной организации (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего справку об обучении (о периоде обучения), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации.

5. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

5.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) распечатывает заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директора по ДО) в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации распорядительным(и) актом(и) об отчислении обучающихся.

5.3. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов, подлежат регистрации.

5.4. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов несет заместитель директора по ДО.

5.5. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 4 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер сертификата;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

графа 3: номер бланка сертификата;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);

графа 6: дата выдачи бланка сертификата педагогу;

графа 7: фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата педагогу;

графа 8: подпись лица, выдавшего бланк сертификата педагогу;

графа 9: фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата;

графа 10: подпись педагога, получившего бланк сертификата;
 графа 11: дата выдачи сертификата обучающемуся педагогом;
 графа 12: подпись педагога, выдавшего сертификат обучающемуся.

5.6. Для регистрации дипломов об обучении оформляется «Журнал регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 5 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер диплома;
 графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
 графа 3: номер бланка диплома;
 графа 4: наименование ДОП (АДОП);
 графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);
 графа 6: дата выдачи бланка диплома педагогу;
 графа 7: фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк диплома педагогу;
 графа 8: подпись лица, выдавшего бланк диплома педагогу;
 графа 9: фамилия, инициалы педагога, получившего бланк диплома;
 графа 10: подпись педагога, получившего бланк диплома;
 графа 11: дата выдачи диплома обучающемуся педагогом;
 графа 12: подпись педагога, выдавшего диплом обучающемуся.

5.7. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) оформляется «Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 6 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер;
 графа 2: фамилия, имя, отчество лица, обучающегося, получившего справку;
 графа 3: дата рождения обучающегося;
 графа 4: наименование ДОП (АДОП);
 графа 5: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающихся, освоивших часть ДОП (АДОП);
 графа 6: реквизиты справки об обучении (периоде обучения);
 графа 7: дата выдачи справки об обучении (периоде обучения);
 графа 8: подпись обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, получившего справку.

5.8. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении выдаются педагогам заместителем директора по ДО.

5.9. Бланки сертификатов об обучении и дипломов об обучении должны быть выданы педагогам заместителем директора по ДО в течение 3 рабочих дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.10. Ответственность за правильность оформления и выдачу сертификатов об обучении и дипломов об обучении несет педагог.

5.11. Ответственность за правильность оформления и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) несет заместитель директора по ДО.

5.12. Сертификаты об обучении и дипломы об обучении должны быть оформлены педагогом и готовы к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты выдачи бланков сертификатов об обучении и дипломов об обучении заместителем директора по ДО.

5.13. В соответствии с частью 5 статьи 61 Закона об образовании, справки об обучении (о периоде обучения) должны быть выданы в срок не позднее 3 дней с даты издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

5.14. Сертификаты об обучении и дипломы об обучении выдаются педагогом лично выпускнику или его родителю (законному представителю).

5.15. Справки об обучении (о периоде обучения) выдаются заместителем директора по ДО лично обучающемуся или его родителю (законному представителю).

5.16. Испорченные при заполнении бланки подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

5.17. Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП), содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

6. Порядок выдачи дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

6.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) выдается по личному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 7 к Положению.

6.2. Основанием для выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт.

6.3. Для регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 8 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 2: дата регистрации заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 3: фамилия, имя, отчество заявителя;
 графа 4: содержание заявления;
 графа 5: реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата.

6.4. На бланке документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

6.5. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

6.6. Для регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) оформляется «Журнал регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 9 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 2: фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат;
 графа 3: вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан;
 графа 4: номер бланка сертификата (диплома) или реквизиты справки;
 графа 5: наименование ДОП (АДОП);
 графа 6: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося;
 графа 7: дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 8: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата;
 графа 9: фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 10: подпись лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 11: фамилия, инициалы лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП);
 графа 12: подпись лица, получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП).

6.7. Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) должен быть готов к выдаче не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления.

7. Порядок уничтожения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

7.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), испорченные при заполнении или содержащие ошибки подлежат сдаче заместителю директора по ДО.

7.2. Заместитель директора по ДО уничтожает возвращенные бланки в присутствии педагога, их возвратившего, способом шредирования.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» и «Журнала регистрации дипломов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее- Журналы)

8.1. Ответственность за ведение Журналов возлагается на заместителя директора по ДО.

8.2. Журналы ведутся по форме согласно приложениям № 3,4 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

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

8.4. Графы 1-6,8,10 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.

8.5. Порядковый (он же регистрационный) номер сертификата об обучении или диплома об обучении (далее- сертификат (диплом) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

8.6. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

8.8. Класс указывается арабскими цифрами, буквенный индекс указывается без кавычек (графа 3).

8.7. Номер бланка сертификата (диплома) (графа 4) является его цифровым идентификатором и записывается в формате «М0000-гг.», где:

прописная буква русского алфавита «М» - Мурино, место выдачи сертификата или диплома об обучении;

0000 – четырехзначный номер сертификата (диплома), указанный арабскими цифрами, где «0» ставится в случае, если номер сертификата (диплома) не является четырехзначным (например, если номер состоит из одной цифры: 0001, если номер состоит из двух цифр: 0021, если номер состоит из трех цифр: 0211);

гг.- две последних цифр текущего года.

8.8. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП (АДОП)»).

8.9. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...», при этом «дд» и «№» заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов, а «мм.гггг.» заполняются с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 9 черного цвета.

8.10. После заполнения граф 1-6,8,10 Журналы распечатываются с использованием принтера, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

8.11. Графы 7,9,11-13 Журналов заполняются шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цветов.

8.12. Дата выдачи бланка сертификата (диплома) педагогу (графа 6) заполняется заместителем директора по ДО в формате «дд.мм.гггг.».

8.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего бланк сертификата (диплома) педагогу (графа 8), фамилия, инициалы педагога, получившего бланк сертификата (диплома) (графа 10) указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

8.14. Дата выдачи сертификата (диплома) учащемуся (графа 12) заполняется педагогом в формате «дд.мм.гггг.».

8.15. Нумерация бланков сертификатов (дипломов) начинается с первого зарегистрированного в текущем учебном году сертификата (диплома).

8.16. В случае внесения в Журналы обучающегося, образовательные отношения с которым прекращены досрочно до прохождения промежуточной аттестации, заместитель директора по ДО в графах 6-13 делает запись шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета «отчислен(а) согласно приказу «от дд.мм.гггг. № ...», ставит свою подпись, а свидетельство за этим номером уничтожается в соответствии с пунктом 7 Положения.

9. Требования к ведению «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (далее- Журнал)

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

9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 6 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

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

9.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

9.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

9.6. Порядковый (он же регистрационный) номер (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

9.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения) (далее- справка) (графа 2) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

9.8. Дата рождения обучающегося (графа 3), дата выдачи справки (графа 7) указываются в формате «дд.мм.гггг.».

9.9. Наименование ДОП (АДОП) (графа 4) записывается: «ДОП (АДОП) направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

9.10. Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

9.11. Реквизиты справки (графа 6) указываются в формате «дд.мм.гггг. №...», где № соответствует №, указанному в графе 1.

**10. Требования к ведению «Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»
(далее- Журнал)**

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

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 книжной ориентации.

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

10.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

10.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

10.6. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (далее-заявление) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации заявления и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

10.7. Дата регистрации заявления (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»

10.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

10.9. Содержание заявления указывается в соответствии с заявлением.

10.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

10.11. Если в течении учебного года заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО в Журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

**11. Требования к ведению «Журнала регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам»
(далее- Журнал)**

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

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

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

11.4. Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью образовательной организации.

11.5. Журнал заполняется шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

11.6. Порядковый (он же регистрационный) номер дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

11.7. Фамилия, имя, отчество обучающегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение, которому выдан дубликат (графа 2) указывается полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

11.8. Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан (графа 3) указывается полностью: «сертификат об обучении», «диплом об обучении» «справка об обучении (о периоде обучения)».

11.9. Номер бланка документа об обучении (графа 4) указывается: сертификат или диплом - в соответствии с пунктом 8.7, справка - в соответствии с пунктом 9.11 Положения.

11.10. Наименование ДОП (АДОП) (графа 5) записывается: «ДОП (АДОП)..... направленности «....» полностью без сокращений (за исключением «ДОП(АДОП)»).

11.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающегося (графа 6), реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о выдаче дубликата (графа 8) записываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

11.12. Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 7) заполняется в формате «дд.мм.гггг.»

11.13. Фамилия, инициалы лица, выдавшего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 9) заполняются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, фамилия, инициалы получившего дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) (графа 11) заполняются в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже.

11.14. Если в течении учебного года дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) не выдавались, заместитель директора по ДО в Журнале в строке по графам 1-12 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году дубликаты документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), не выдавались», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

наименование образовательной организации

Сертификат об обучении _____

Настоящий сертификат подтверждает, что

прошел(а) обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

в объеме _____ часов
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор _____

Наименование населенного пункта

Дата выдачи ____ . ____ . 20__ г.

Регистрационный № _____

наименование образовательной организации

ДИПЛОМ
об обучении _____

Выдан _____

в том, что он(а) прошел(а) обучение

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

в объеме _____ часов

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор _____

Наименование населенного пункта

Дата выдачи _____. _____. 20__ г.

Регистрационный № _____

Официальный бланк образовательной
организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
 дата рождения «____» _____ г.
 в том, что он (а) с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
 обучался (лась) по дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности _____

 нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____
 Причина отчисления _____

Директор _____

Официальный бланк образовательной
организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения «____» _____ г.
в том, что он (а) с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
обучался (лась) по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности _____
_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____
Причина отчисления _____

Директор _____

Наименование образовательной организации

**Журнал
регистрации справок об обучении
(о периоде обучения)**

по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

..... район
Ленинградская область

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку	Дата рождения обучающег ося	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/ адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее- ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительно го акта об отчислении обучающегося	Реквизиты справки	Дата выдачи справки	Подпись обучающегося (родителя (законного представителя), получившего справку
1	2	3	4	5	6	7	8

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

(вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ, подтверждающий обучение по ДОП (АДОП) был выдан

(фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП))

Документ подтверждал обучение по ДОП (АДОП) _____

(наименование ДОП (АДОП))

Год выдачи документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП) _____

Причина выдачи дубликата _____

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С обработкой моих персональных данных (персональных данных моего ребёнка)
согласен(на)

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование образовательной организации

**Журнал
регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов, подтверждающих обучение по
дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным
общеразвивающим программам**

**Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____**

**.....район
Ленинградская область**

Регистраци онный № заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание заявления	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата
1	2	3	4	5

Наименование образовательной организации

Журнал
регистрации дубликатов документов, подтверждающих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе
адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____
 Журнал окончен: _____

..... район
 Ленинградская область

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество учащегося, освоившего часть ДОП (АДОП) или лица, прошедшего обучение	Вид документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП), дубликат которого выдан	Номер бланка документа об обучении	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее- ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося	Дата выдачи дубликата документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)	Реквизиты распорядительного акта о выдаче дубликата	Дубликат документа, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)			
								выдал		получил	
								Фамилия, инициалы	Подпись	Фамилия, инициалы	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании

Утверждены приказом

№ _____ от _____

протокол № _____ от _____

Положение о количестве учащихся в объединениях, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о количестве учащихся в объединениях, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее - Положение) определяет количество учащихся в объединениях, их возрастные категории и продолжительность учебных занятий в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП) в *наименование образовательной организации* (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального Ленинградского района, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом 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 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее- Порядок),

Особенностями организации и осуществления образовательной деятельности, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной деятельности, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (далее- Особенности),

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных

организаций дополнительного образования детей», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (далее- СанПиН 2.4.4.3172-14),

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее- СанПиН 2.4.2.2821-10),

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее- СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.3. Положение распространяется на:

учащихся, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- учащиеся),
родителей (законных представителей) учащихся,
педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Количество учащихся в объединениях

2.1. В Центре образовательная деятельность может осуществляться по ДОП (АДОП) технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности.

2.2. В соответствии с пунктом 7 Порядка, образовательная деятельность по ДОП (АДОП) может осуществляться в объединениях по интересам: клубах, секциях, кружках, лабораториях, студиях, оркестрах, творческих коллективах, ансамблях, театрах (далее - объединения).

2.3. Объединение может состоять из одной или нескольких групп учащихся.

2.4. В соответствии с пунктом 7 Порядка, объединения могут быть

сформированы из учащихся одного возраста или разных возрастных категорий.

2.5. В соответствии с пунктом 9 Порядка, занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

2.6. Количество учащихся в объединениях ДОП (АДОП):

Направленность ДОП (АДОП)	I год обучения	II год обучения	III и последующие года обучения	Примечания
художественная	от 15 до 30	от 12 до 25	от 10 до 20	
социально-педагогическая	от 15 до 25	от 12 до 20	от 10 до 15	
техническая	от 15 до 20	от 12 до 18	от 10 до 15	
естественнонаучная	от 15 до 25	от 12 до 20	от 10 до 15	
туристско-краеведческая	от 15 до 25	от 12 до 20	от 10 до 15	
физкультурно-спортивная	на спортивно-оздоровительном этапе обучения от 10 до 30 учащихся			Приложение № 1 к Особенности

2.7. В соответствии с пунктом 20 Порядка, численный состав вышеуказанных объединений может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов.

2.8. В соответствии с пунктом 20 Порядка, численность учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3. Возрастные категории учащихся

3.1. Возраст учащихся для приема в объединения определяется конкретной ДОП (АДОП).

3.2. Минимальный возраст учащихся составляет:

Направленность ДОП (АДОП)	Минимальный возраст учащихся	Минимальный возраст дошкольников
художественная	от 6,5 лет	от 4 лет
социально- педагогическая	от 6,5 лет	от 5 лет
техническая	от 6,5 лет	от 5 лет
естественнонаучная	от 8 лет	от 5 лет
туристско- краеведческая	от 8 лет	от 6 лет
физкультурно - спортивная	«волейбол» - 8 лет; «настольный теннис» - 6 лет	от 4 лет

4. Продолжительность учебных занятий в объединениях

4.1. В объединениях по дополнительным общеразвивающим программам продолжительность одного занятия составляет:

для учащихся- 45 минут;

для дошкольников- не более 30 минут.

4.2. В соответствии с п. 8.5 СанПиН 2.4.4.3172-14, продолжительность

занятий в день для учащихся составляет:

Направленность ДОП (АДОП)	Продолжительность занятий в день (в академических часах)		Примечания
	в учебные дни	в выходные и каникулярные дни	
художественная	не более 3-х	не более 4-х	
социально- педагогическая			
техническая			
естественнонаучная			Приложение № 3 к СанПиН 2.4.4.3172-14: занятия на местности до 8 часов
туристско- краеведческая			Приложение № 3 к СанПиН 2.4.4.3172-14: 1-2 похода или занятия на местности в месяц, занятия на местности или поход - до 8 часов
физкультурно - спортивная	Продолжительность одного тренировочного занятия не может превышать: на спортивно-оздоровительном этапе - 2 часов. При проведении более одного тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может составлять более 8 академических часов.		п.5 Особенности

4.3. Продолжительность занятий в день для дошкольников составляет:

Возраст дошкольников	Продолжительность занятий в день (в академических часах)
от 3 до 4-х лет	1
от 4-х до 5-ти лет	1
от 5 до 6-ти лет	2
от 6-ти до 7-ми лет	3

4.4. Между началом занятий по ДОП (АДОП) и последним уроком должен быть перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

4.5. Максимальный объем учебной нагрузки учащихся в неделю (в академических часах) составляет:

Направленность ДОП (АДОП)	Максимальный объем учебной нагрузки в неделю	Примечания
художественная	до 10 часов	п. 8.6 СанПиН 2.4.4.3172-14
социально- педагогическая	не более 6 часов	
техническая	не более 4 часов	
естественнонаучная	не более 4 часов	
туристско- краеведческая	не более 6 часов	
физкультурно - спортивная	до 6 часов	Приложение № 1 к Особенности

4.6. В соответствии с п. 8.8 СанПиН 2.4.4.3172-14, продолжительность непрерывного использования на занятиях интерактивной доски для детей 7-9 лет составляет не более 20 минут, старше 9 лет - не более 30 минут.

4.7. В соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 (таблица 5), продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на занятиях:

Вид деятельности	Непрерывная длительность (мин.), не более			
	1 – 2 кл.	3 – 4 кл.	5 - 7 кл.	8 – 11 кл.
Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	10	15	20	25
Просмотр телепередач	15	20	25	30
Просмотр динамических изображений на экранах отраженного свечения	15	20	25	30
Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	15	15	20	25
Прослушивание аудиозаписи	20	20	25	25
Прослушивание аудиозаписи в наушниках	10	15	20	25

4.8. В соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 (таблица 5), продолжительность непрерывного использования компьютера с жидкокристаллическим монитором на уроках составляет: для учащихся 1 - 2-х классов - не более 20 минут, для учащихся 3 - 4 классов - не более 25 минут, для учащихся 5 - 6 классов - не более 30 минут, для учащихся 7 - 11 классов - 35 минут.

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
 (наименование образовательной организации)
 № ____ от _____

**Положение о промежуточной аттестации обучающихся
 по дополнительным общеразвивающим программам различной
 направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) определяет формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП, АДОП) в *наименование образовательной организации* (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями: части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), пункта 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Положение 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 образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Формы промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся в образовательной организации проводится в следующих формах: тестирование, зачет, просмотр, выставка, демонстрация моделей, показ, отчетный концерт, учебно-исследовательская конференция, защита реферата, проекта, презентация, представление портфолио, выполнение практических работ, выполнение контрольных работ, открытые занятия для педагогов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, фестиваль, праздник, конкурс, турнир, соревнование, сдача контрольных нормативов, организация и проведение коллективно-творческого дела.

2.2. Педагог, в соответствии с пунктом 2.1 Положения, выбирает формы промежуточной аттестации обучающихся с учетом специфики реализуемой ДОП (АДОП) и указывает их в учебном плане или в учебно- тематическом планировании ДОП (АДОП).

3. Периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 58 Закона об образовании, освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, модуля учебно - тематического планирования образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения результативности усвоения обучающимися ДОП (АДОП) в декабре (I полугодие) и мае (II полугодие) текущего учебного года в сроки, установленными календарными учебными графиками ДОП (АДОП).

В сентябре осуществляется входной контроль знаний и умений обучающихся.

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся могут быть скорректированы в течение учебного года в календарных учебных графиках ДОП (АДОП).

4. Система оценки результатов, используемая при проведении промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

4.1. При проведении промежуточной аттестации обучающихся в целях осуществления единого подхода и проведению сравнительного анализа применяется 10-бальная система оценивания по каждому из 3-х критериев:

- предметные знания и умения;
- метапредметные (общеучебные) умения и навыки;
- личностные результаты.

4.2. В рамках каждого критерия педагог самостоятельно определяет максимальное количество возможных баллов по каждому показателю (по 5 в

каждом критерии), при этом сумма максимальных баллов по всем показателям в рамках каждого критерия должна быть всегда равна 10, а минимальная - 0.

5. Показатели оценок промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

5.1. Предметные знания и умения оцениваются по следующим показателям:

5.1.1. соответствие теоретических знаний учащегося программным требованиям;

5.1.2. осмысленность и правильность использования специальной терминологии;

5.1.3. соответствие практических умений и навыков программным требованиям;

5.1.4. креативность, самостоятельность в разработке продукта творческой деятельности, оригинальность замысла выполнения задания.

5.1.5. специальные умения и навыки: умение осуществлять проектную или учебно-исследовательскую работу, оформлять результаты (писать рефераты, проводить самостоятельные учебные исследования), освоение танцевальных элементов, двигательной координации, исполнение вариаций, умение двигаться в ритме, развитие танцевальности.

5.2. Метапредметные (общеучебные) умения и навыки оцениваются по следующим показателям:

5.2.1. инициативность, социальная активность, самостоятельность;

5.2.2. уровень владения культурой речи, умение вести дискуссию, выступать перед аудиторией;

5.2.3. умение управлять, планировать, осуществлять и оценивать свою деятельность;

5.2.4. умение подбирать и работать с источниками информации;

5.2.5. выполнение логических операций: сравнения, анализа, обобщения, классификации.

5.3. Личностные результаты оцениваются по следующим показателям:

5.3.1. ориентация на выполнение морально-нравственных норм;

5.3.2. прилежание и трудолюбие;

5.3.3. оценка своих поступков;

5.3.4. культура поведения, дисциплинированность;

5.3.5. мотивация на учёбу и социальную деятельность.

5.4. Для оценивания показателей критерия «Предметные знания и умения» используется трехуровневая система:

показатель	низкий уровень (0 баллов)	средний уровень (1 балл)	высокий уровень (2 балла)
соответствие теоретических знаний обучающегося программным	обучающийся владеет менее чем ½ объема знаний, предусмотренных ОП	объем усвоенных знаний составляет более ½	освоен практически весь объем знаний, предусмотренных ОП за конкретный период

требованиям			
осмысленность и правильность использования специальной терминологии	обучающийся, как правило, избегает применять специальные термины	обучающийся сочетает специальную терминологию с бытовой	специальные термины употребляет осознанно и в их полном соответствии с содержанием
соответствие практических умений и навыков программным требованиям	обучающийся овладел менее чем $\frac{1}{2}$ предусмотренных умений и навыков	объем усвоенных навыков и умений составляет более $\frac{1}{2}$	обучающийся овладел практически всеми умениями и навыками, предусмотренными ОП
креативность, самостоятельность в разработке продукта творческой деятельности, оригинальность замысла выполнения задания	обучающийся в состоянии выполнить лишь простейшие практические задания	обучающийся выполняет задания на основе образца	обучающийся выполняет практические задания с элементами творчества
умение осуществлять проектную или учебно-исследовательскую работу, оформлять результаты	работа выполнена не в полном объеме, с ошибками	работа выполнена в полном объеме, но есть технологические ошибки	работа выполнена в полном объеме, без технологических ошибок, аккуратно, проявлены фантазия и самостоятельность

5.5. Перед началом обучения по ДОП (АДОП) педагог знакомит обучающихся с системой оценивания, которая применяется при проведении промежуточной аттестации и критериями оценок.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

6.1. Промежуточную аттестацию осуществляет педагог, осуществляющий образовательную деятельность по ДОП (АДОП).

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП), при необходимости, может быть сформирована аттестационная комиссия (не менее двух человек), в состав которой могут входить представители администрации и педагогические работники образовательной организации.

Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Педагог, осуществляющий образовательную деятельность по ДОП (АДОП) в объединении, обучающиеся которого проходят промежуточную аттестацию, в состав аттестационной комиссии не входит.

6.2. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся по ДОП (АДОП).

6.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных материалов (экзаменационные билеты, требования к экзаменам и зачетам, вопросы для собеседования и тестирования, контрольные нормативы, контрольные задания и т.п.), разработанных педагогом самостоятельно и являющихся неотъемлемой частью ДОП (АДОП).

6.4. При осуществлении промежуточной аттестации обучающихся педагог в обязательном порядке дает разъяснения обучающимся по объективности оценивания результатов освоения ими ДОП (АДОП).

6.5. Результаты промежуточной аттестации фиксируются педагогом диагностической карте (протоколе) в соответствии с ДОП (АДОП) и в «Протоколе результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе» (далее- Протокол) по каждой учебной группе по форме согласно приложению № 1 к Положению.

6.6. Протоколы заполняются шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

При заполнении Протоколов допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта от 10 до 12).

6.7. После выставления баллов каждому обучающемуся по каждому критерию, педагог обобщает полученные результаты, осуществляя перевод баллов в уровни: высокий уровень – от 8 до 10 баллов; средний уровень – от 5 до 7 баллов; низкий уровень – от 1 до 4 баллов.

6.8. Протокол и диагностическую карту (протокол) педагог представляет заместителю директора по ДО в течение 2 рабочих дней со дня проведения промежуточной аттестации.

6.9. Заместитель директора по ДО в течение 1 рабочего дня со дня предоставления педагогом Протокола регистрирует его в «Журнале регистрации протоколов результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам».

6.10. Заместитель директора по ДО в течение 3 рабочих дней со дня предоставления педагогами всех Протоколов результатов промежуточной аттестации, обобщает результаты промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) в «Сводном протоколе результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам» согласно приложению № 2 к Положению, который хранится у него в течение пяти лет.

6.11. Педагог доводит итоги промежуточной аттестации до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течение 5 рабочих дней со дня проведения промежуточной аттестации любым доступным способом (по телефону, электронной почте и т.д.).

6.12. Успешное прохождение промежуточной аттестации во II полугодии текущего учебного года является основанием для перевода обучающихся на следующий год обучения.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно

7.1. По заявлению обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – заявления) по форме согласно приложению № 3 к Положению, обучающемуся предоставляется право досрочного прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) в случае возникновения особых обстоятельств (досрочный отъезд, невозможность прохождения промежуточной аттестации в установленное время по уважительным причинам).

7.2. Заместитель директора по ДО регистрирует заявления в «Журнале регистрации заявлений обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам в *наименование образовательной организации* течение 3 рабочих дней со дня их поступления от педагога или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Педагоги предоставляют заместителю директора по ДО заявления о досрочном прохождении обучающимися промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7.3. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о допуске обучающихся к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.4. Распорядительный акт о допуске обучающихся к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП).

7.5. Досрочное прохождение обучающимися промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) осуществляется в соответствии с порядком, определенным пунктами 6.1, 6.3-6.12 Положения в сроки, указанные в утвержденном руководителем образовательной организации распорядительном акте.

8. Зачет обучающимся прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) по высоким результатам личностных достижений

8.1. Зачет обучающимся прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) может быть осуществлен в случае предоставления педагогу документов, подтверждающих получение обучающимся призовых мест в муниципальных, региональных, межрегиональных, федеральных и международных конкурсах (соревнованиях, олимпиадах и т.п.), соответствующих изучаемой ДОП (АДОП) в течение учебного года.

8.2. При принятии педагогом решения о зачете обучающимся прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП), педагог делает запись в Протоколе (строка «примечания»): «зачет прохождения промежуточной аттестации..... (указывается имя и фамилия обучающегося) по высоким результатам личностных достижений».

8.3. В Протоколе напротив соответствующей фамилии обучающегося по критерию «Предметные знания и умения» педагог ставит высший балл.

9. Академическая задолженность обучающихся по ДОП (АДОП)

9.1. В соответствии с частью 2 статьи 58 Закона об образовании, неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (менее 15 баллов в совокупности) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании, обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

9.3. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии со статьей 58 Закона об образовании.

10. Требования к ведению «Журнала регистрации протоколов результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам *наименование образовательной организации* (далее- Журнал)

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

10.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Правилам 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 Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

10.4. Графы 1-7 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

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

10.6. Дата регистрации Протокола (графа 2) указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ.»

10.7. Дата предоставления педагогом протокола заместителю директора по ДО (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг.».

10.8. Фамилия, имя, отчество педагога (графа 3), указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

10.9. Наименование ДОП (АДОП) указывается согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже (графа 4).

10.10. Номер группы (графа 5) указывается арабскими цифрами, если номер группы отсутствует, в графе 5 делается отметка «б/н».

10.11. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся с обучения по ДОП (АДОП) или переводе обучающихся на следующий год обучения по ДОП (АДОП) (графа 6) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...-о» (если распорядительный акт об отчислении обучающихся) или в формате «от дд.мм.гггг. № ...-п» (если распорядительный акт о переводе обучающихся).

10.12. По окончании регистрации всех Протоколов в текущем учебном году заместителем директора по ДО Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью образовательной организации.

11. Требования к ведению «Журнала регистрации заявлений обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

наименование образовательной организации

(далее- Журнал)

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

11.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 5 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.

11.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

11.4. Графы 1-5 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

11.5. Порядковый (он же регистрационный) номер заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) (далее- заявления) (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.

11.6. Дата регистрации заявления (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

11.7. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 3), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

11.8. Содержание заявления (графа 4) указывается в соответствии с заявлением обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося).

11.9. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о допуске к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

11.10. 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.

11.12. Если в течении учебного года заявления о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) не поступали, по окончании учебного года заместитель директора по ДО в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году заявления о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

Протокол результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе
20 ____/20 ____ учебный год

ФИО педагога дополнительного образования _____
Дополнительная общеразвивающая программа _____ направленности
(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)
Срок реализации дополнительной общеразвивающей программы _____ № группы _____ Год обучения _____
Форма проведения промежуточной аттестации _____ Дата проведения аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, учащегося	Образовательные результаты																		Всего баллов
		1. Предметные знания и умения					Всего баллов	2. Метапредметные (общеучебные) умения и навыки					Всего баллов	6. Личностные результаты					Всего баллов	
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5		3.1	3.2	3.3	3.4	3.5		
1							10													
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

Всего аттестовано _____ учащихся, из них по результатам промежуточной аттестации**:

Предметные знания и умения: _____ чел., _____%; средний уровень _____ чел., _____%; низкий уровень _____ чел., _____%;

Метапредметные (общеучебные) умения и навыки: _____ чел., _____%; средний уровень _____ чел., _____%; низкий уровень _____ чел., _____%;

Личностные результаты: высокий уровень _____ чел., _____%; средний уровень _____ чел., _____%; низкий уровень _____ чел., _____%;

Примечания:

Педагог дополнительного образования _____
(подпись)

* 1. Предметные знания и умения оцениваются по следующим критериям:

- 1.1. соответствие теоретических знаний ребёнка программным требованиям;
- 1.2. осмысленность и правильность использования специальной терминологии;
- 1.3. соответствие практических умений и навыков программным требованиям;
- 1.4. креативность. Самостоятельность в разработке продукта творческой деятельности, оригинальность замысла выполнения задания.
- 1.5. специальные умения и навыки: умение осуществлять проектную или учебно-исследовательскую работу, оформлять результаты (писать рефераты, проводить самостоятельные учебные исследования), освоение танцевальных элементов, двигательной координации, исполнение вариаций, умение двигаться в ритме, развитие танцевальности.

2. Метапредметные (общеучебные) умения и навыки оцениваются по следующим критериям:

- 2.1. инициативность, социальная активность, самостоятельность;
- 2.2. уровень владения культурой речи, умение вести дискуссию, выступать перед аудиторией; самопрезентативность;
- 2.3. умение управлять, планировать, осуществлять и оценивать свою деятельность;
- 2.4. умение подбирать и работать с источниками информации;
- 2.5. выполнение логических операций: сравнения, анализа, обобщения, классификации.

3. Личностные результаты оцениваются по следующим критериям:

- 3.1. ориентация на выполнение морально-нравственных норм;
- 3.2. прилежание и трудолюбие;
- 3.3. оценка своих поступков;
- 3.4. культура поведения, дисциплинированность;
- 3.5. мотивация на учёбу и социальную деятельность.

** высокий уровень – от 8 до 10 баллов; средний уровень – от 5 до 7 баллов; низкий уровень – от 1 до 4 баллов.

**Сводный протокол результатов промежуточной аттестации учащихся по дополнительным общеразвивающим программам
201_/201_ учебный год**

№ п/п	ФИО педагога дополнительного образования	Название дополнительной общеразвивающей программы	Всего аттестовано	%	Образовательные результаты																	
					Предметные знания и умения						Метапредметные (общеучебные) умения и навыки						Личностные результаты					
					высокий		средний		низкий		высокий		средний		низкий		высокий		средний		низкий	
					чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

Всего аттестовано _____ учащихся, из них по результатам промежуточной аттестации:

Предметные знания и умения: высокий уровень _____ чел., средний уровень _____ чел., низкий уровень _____ чел.

Метапредметные (общеучебные) умения и навыки: высокий уровень _____ чел., средний уровень _____ чел., низкий уровень _____ чел.

Личностные результаты: высокий уровень _____ чел., средний уровень _____ чел., низкий уровень _____ чел.

Заместитель директора по дополнительному образованию _____ / _____ /
(подпись)

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)*досрочно пройти промежуточную аттестацию по (адаптированной)
дополнительной общеразвивающей программе_____ направленности
(направленность ДОП (АДОП))

(наименование ДОП (АДОП))

В СВЯЗИ С _____

(указать причину досрочного прохождения промежуточной аттестации по ДОП (АДОП))

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

наименование образовательной организации

**Журнал
регистрации протоколов результатов промежуточной аттестации
обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в
том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим
программам**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

**Ленинградская область
..... район
2017-2018 учебный год**

Регист р. №	Дата регист- рации	Дата предос- тавлени я Прото- кола	Фамилия, имя, отчество педагога дополните- льного образования	Наименование дополнительной общеразвиваю-щей программы (адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)	№ груп- пы	Реквизиты распоряди- тельного акта об отчислении учащихся с обучени по ДОП (АДОП) или переводе обучающихся на следующий год обучения по ДОП (АДОП)
1	2	3	4	5	6	7

наименование образовательной организации

Журнал
регистрации заявлений обучающихся, достигших совершеннолетнего
возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего
обучающегося) о досрочном прохождении промежуточной аттестации по
дополнительным общеразвивающим программам, в том числе
адаптированным дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область
..... район
2017-2018 учебный год

Регистра ционный № заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание заявления	Реквизиты распорядительного акта о допуске к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП)
1	2	3	4	5

Наименование образовательной организации

Рассмотрены на заседании
 протокол № ____ от _____

Утверждены приказом
 (наименование образовательной организации)
 № _____ от _____

Положение о структурном подразделении дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении дополнительного образования (далее – Положение) определяет цели и задачи структурного подразделения, регулирует вопросы организации и кадрового обеспечения образовательной деятельности, управления, ответственности при организации образовательной деятельности, имущества, документации структурного подразделения дополнительного образования (далее – СПДО) в *наименование образовательной организации* (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом 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 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее-Порядок).

1.3. Положение распространяется на:

обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – обучающиеся, ДОП, АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств;

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее- родители (законные представители);

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее-педагоги),

административных работников образовательной организации.

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

1.5. СПДО является составной частью *наименование образовательной организации*, не является юридическим лицом и действует на основании Устава образовательной организации и настоящего Положения.

1.6. Местонахождение СПДО: Российская Федерация, 188661, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Мурино, бульвар Менделеева, дом 9, корпус

1.7. СПДО создается, реорганизуется и ликвидируется распорядительным актом образовательной организации.

7. Цели и задачи СПДО

2.1. СПДО создается с целью осуществления образовательной деятельности по ДОП (АДОП) для всех возрастных категорий обучающихся на базе образовательной организации.

2.2. Основные задачи СПДО:

формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;

обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

профессиональная ориентация обучающихся;

создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;

формирование общей культуры обучающихся;

организация свободного времени обучающихся;

профилактика асоциального поведения обучающихся;

развитие сетевой формы реализации ДОП (АДОП), обеспечивающей возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

3. Организация образовательной деятельности СПДО

3.1. В СПДО образовательная деятельность может осуществляться по ДОП (АДОП) различной направленности, а именно: художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, технической, естественнонаучной, социально- педагогической.

3.2. Обучение в СПДО осуществляется на русском языке.

3.3. Формы обучения в СПДО – очная, очно-заочная.

3.4. В соответствии с частью 9 статьи 13 Закона об образовании, использование при реализации ДОП (АДОП) методов и средств обучения и

воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.5. В соответствии с частью 4 статьи 75 Закона об образовании, содержание ДОП (АДОП) и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.6. В соответствии с частью 4 статьи 75 Закона об образовании, ДОП (АДОП) должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

3.7. В соответствии с пунктом 11 Порядка, педагоги при помощи методиста ежегодно обновляют ДОП (АДОП) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Изменения в ДОП (АДОП) вносятся в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

3.8. Занятия в объединениях проводятся на бесплатной (бюджетной) основе в соответствии с муниципальным заданием образовательной организации, на основе утвержденного норматива финансирования, с учетом объема выделенных Центру бюджетных средств.

По договору с родителями (законными представителями) занятия могут проводиться на платной (договорной) основе в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.9. СПДО имеет право ежегодно (до начала учебного года) изменять перечень принятых к реализации ДОП (АДОП).

3.10. Заместитель директора по дополнительному образованию принимает решение о подготовке проектов распорядительных актов о создании, реорганизации и ликвидации детских объединений, функционирующих в СПДО и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

3.11. Допускается годовая сменность состава объединений до 25 %, реформирование групп, изменение в расписании занятий.

3.12. СПДО работает в течении всего календарного года в соответствии с календарными учебными графиками ДОП (АДОП).

3.13. Продолжительность учебных занятий исчисляется в академических часах.

3.14. Формы аудиторных занятий определяются ДОП (АДОП).

3.15. В соответствии с пунктом 9 Порядка, каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.16. В соответствии с пунктом 15 Порядка, в работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

4. Кадровое обеспечение образовательной деятельности СПДО

4.1. В деятельности СПДО принимают участие как штатные работники образовательной организации, привлекаемые в соответствии с

требованиями Трудового кодекса Российской Федерации на основании внутреннего совместительства (совмещения), так и работники сторонних организаций и предприятий, привлекаемые на условиях внешнего совместительства либо на основании гражданско-правовых договоров.

4.2. Трудовые правоотношения в СПДО регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

4.3. Для реализации ДОП (АДОП) могут быть привлечены два и более педагогов, распределение учебной нагрузки между ними фиксируется в расписании занятий и учебном плане ДОП (АДОП).

5. Управление СПДО

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью СПДО осуществляет директор образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство СПДО осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию, который планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы.

6. Ответственность при организации деятельности СПДО

6.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Закона об образовании, образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Персональную ответственность за деятельность СПДО, в том числе за качественное выполнение учебных планов и ДОП (АДОП), соблюдение сроков и качества обучения несет руководитель образовательной организации.

6.3. Должностные лица СПДО несут материальную ответственность в случаях, установленных действующим законодательством на основании заключенных договоров о материальной ответственности.

6.4. Работники СПДО в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательной организации, если она несет ответственность за сохранность этого имущества), а также незамедлительно сообщать администрации образовательной организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности такого имущества. За нарушение данной обязанности работники несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством.

7. Имущество СПДО

7.1. За СПДО закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности, выделенные образовательной организации во второй половине дня.

8. Документация СПДО

8.1. СПДО осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и локальными нормативными актами.