

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №11
станции Нижнебаканской

Принято на заседании
педагогического совета
30 августа 2024 года
Протокол №1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №11
_____ Османова А.С.
30 августа 2024 года
Приказ № _____ от _____

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок приема, перевода, отчисления и восстановление обучающихся при обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №11 станции Нижнебаканской муниципального образования Крымский район (далее — Порядок) разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями на 30 сентября 2020); Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №11 станции Нижнебаканской муниципального образования Крымский район, локальными актами МБОУ СОШ №11 ст. Нижнебаканской.

1.2. Образовательная деятельность Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 11 станции Нижнебаканской, (далее — Учреждение) по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее ДООП) направлена на: формирование и развитие творческих способностей,

обучающихся; удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

– выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

– формирование общей культуры обучающихся;

– профессиональную ориентацию обучающихся;

– удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.2 Содержание дополнительного образования и сроки обучения определяются ДООП, разработанными и утвержденными Учреждением.

1.3 ДООП реализуются в очной форме обучения.

1.4 Образовательный процесс организовывается в соответствии с учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы).

1.5 Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории зависят от направленности ДООП.

1.6 Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

1.7 Занятия в объединениях могут проводиться по ДООП различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

2 ПОРЯДОК ПРИЁМА

2.1 На обучение по ДООП зачисляются обучающиеся в возрасте от 6 до 18 лет без предъявления требований к уровню подготовки по заявлению родителей (законных представителей).

2.2 При приеме не допускается ограничение по полу, расе, национальности, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

2.3 Прием осуществляется ежегодно до 1 сентября текущего учебного года, при наличии свободных мест прием проводится в течение учебного года.

2.4 Прием на обучение может проводиться за счет средств бюджетных ассигнований, средств физических и (или) юридических лиц или средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.5 Прием на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

2.6 Учреждение, с целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,

размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте организации.

2.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося. (Приложение 1)

2.8 Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9 При приеме на обучение по ДООП предоставляются:

а) личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о приеме на обучение по ДООП при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

б) копия свидетельства о рождении (паспорт) обучающегося (для поступающих на обучение из других образовательных организаций);

в) медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний к занятиям (при обучении по программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности);

г) договор на оказание платных образовательных услуг (при получении таких услуг);

д) согласие на обработку персональных данных.

2.10 В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения: (форма заявления — Приложение 1).

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося;

б) дата и место рождения, обучающегося;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

г) адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) обучающегося;

е) иные сведения по усмотрению родителей (законных представителей)

2.11 Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося Учреждения на время обучения.

2.12 Примерная форма заявления размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

2.13 Зачисление обучающегося в объединение дополнительного образования оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.14 Зачисление обучающегося в объединение дополнительного образования осуществляется на срок, предусмотренный ДООП для её реализации.

2.15 В приеме на обучение по ДООП может быть отказано:

- по причине отсутствия свободных мест;

- по медицинским показаниям;
- по причине несоответствия возраста обучающегося ДООП.

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Обучающиеся, освоившие ДООП соответствующего года обучения и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий год обучения.

3.2 Перевод обучающихся на следующий год обучения производится приказом директора Учреждения на основании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

3.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебному курсу ДООП или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.4 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно на основании решения Педагогического совета и приказа директора Учреждения.

3.5 Права и обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности обучающегося.

1) Обучающиеся:

имеют право пройти промежуточную аттестацию не более 2 раз в сроки, установленные Учреждением;

– имеют право получить не менее 2 консультаций по ДООП, информацию о сроках и датах сдачи академических задолженностей, помощь педагога-психолога;

обязаны ликвидировать академическую задолженность по соответствующему ДООП в двухнедельный срок (не включая времени болезни обучающегося и других уважительных причин) после проведения промежуточной аттестации;

– обучающиеся, получившие неудовлетворительную отметку при повторном прохождении промежуточной аттестации, проходят промежуточную аттестацию в срок до 30 августа в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2) Учреждение обязано:

– довести до сведения родителей итоги промежуточной аттестации;

– организовать проведение консультаций педагогами;

– обеспечить контроль своевременной ликвидации академической задолженности;

создать комиссию для сдачи академических задолженностей обучающимися, получившими неудовлетворительную отметку при повторном прохождении промежуточной аттестации.

3) Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

3.6 Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности обучающимися, получившими неудовлетворительную отметку при повторном прохождении промежуточной аттестации, создается комиссия Учреждения. Комиссия

формируется в составе не менее 3-х человек и утверждается приказом директора Учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом прохождения промежуточной аттестации обучающихся по ДООП.

3.7 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.8 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) могут быть оставлены на повторное обучение (повторное изучение учебных курсов по осваиваемой ДООП).

3.9 Обучающиеся имеют право на перевод из одной группы в другую, а также на перевод из одного объединения Учреждения в другое объединение для обучения по другой ДООП.

3.1 Перевод обучающегося из одной группы в другую или из одного объединения в другое производится приказом директора Учреждения на основании заявления обучающегося или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Отчисление обучающихся из объединения дополнительного образования осуществляется по завершению и реализации ДООП или досрочно.

4.2 Досрочное отчисление обучающихся производится:

– по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании их заявления об отчислении (Приложение 2);

– по инициативе Учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков);

— по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3 Отчисление обучающихся по инициативе Учреждения во время их болезни не допускается.

4.4 Отчисление обучающихся производится приказом директора Учреждения.

4.5 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

4.6 Обучающийся и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений факт отчисления как применение меры дисциплинарного взыскания.

4.7 Обучающийся, отчисленный из Учреждения по инициативе Учреждения, имеет право на восстановление при незаконном отчислении по решению суда.

4.8 Решение о восстановлении обучающегося утверждается директором Учреждения по заявлению или на основании ликвидации академической задолженности.

5 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОРЯДОК

5.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Изменения, вносимые в Порядок, вступают в силу в том же порядке.

5.2 После утверждения Порядка или изменений, внесённых в него, текст Порядка или изменений размещается на официальном сайте Учреждения.

5.3 Порядок действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору МБОУ СОШ №11
Османова А.С.
Родителя (законного представителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Электронная почта (E-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка _____ (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (адрес проживания, регистрации)

на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу

_____ (название программы)

_____ (направленность программы)

Вашего образовательного учреждения на очную форму обучения.
С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБОУ СОШ №11 ст. Нижнебаканской ознакомлен(а).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребёнка в рамках уставной деятельности; на размещение фото и видеоматериалов с участием моего ребенка во время занятий/мероприятий в сети Интернет (СМИ, выставках, образовательных ресурсах) МБОУ СОШ №11, необходимых при организации кружка (объединения).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору МБОУ СОШ №11 ст.
Нижнебаканской
Османова А.С.

представителя)

Родителя (законного

Телефон: Электронная почта (E-mail):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня (моего ребёнка (сына, дочь)) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

Из группы _____

(название программы, направленность программы)
Вашего образовательного учреждения.

«__» _____ 20__ года
(расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись)