

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

<p align="center"><i>Рассмотрен</i> на заседании педагогического совета протокол № 4 от 22.03.2023 г. <i>с учетом мнения Родительского Совета</i></p>	<p align="center"><i>Утвержден</i> приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № 42-ОД от 22.03.2023 г.</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным общеразвивающим программам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам в ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее — Положение, далее - ОУ) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам ОУ, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования по дополнительным общеобразовательным программам (адаптированным дополнительным общеобразовательным программам) (далее - ДОП (АДОП));
Устава ОУ.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора ОУ.

2. Формирование и утверждение дополнительных общеразвивающих программ

2.1. В школе возможна реализация дополнительных общеразвивающих программ следующих направленностей: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной.

2.2. Требования к структуре дополнительных общеразвивающих программ

2.2.1. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ОУ. Структура дополнительных общеразвивающих образовательных программ должна включать:

а) титульный лист: наименование ОУ; где, когда и кем утверждена образовательная программа; название образовательной программы, которая отражает ее содержание и направленность; возраст

детей, на которых рассчитана образовательная программа; срок реализации образовательной программы; Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы; год разработки дополнительной образовательной программы. Титульный лист оформляется по форме, которую приводит Минобрнауки в приложении 1 к письму от 18.11.2015 № 09-3242;

б) пояснительную записку: общая характеристика образовательной программы, которая отражает актуальность и новизну, цели и задачи, уровень сложности, направленность, категорию обучающихся, объем и срок освоения образовательной программы, форму обучения, отличительные особенности (при наличии), условия реализации образовательной программы, планируемые результаты;

в) содержание образовательной программы:

учебный план, который составлен по форме, указанной в приложении 2 письма Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242. План может быть составлен на весь период освоения образовательной программы или на учебный год, если срок реализации образовательной программы составляет более двух лет. В плане должны быть прописаны: перечень, трудоемкость и содержание видов учебной деятельности обучающихся, формы аттестации;

календарный учебный график, который составлен по форме, указанной в приложении 3 письма Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242. График должен содержать: месяц, число и время проведения занятия, форму проведения занятия, количество часов, тему занятия, место проведения и форму контроля.

Также в содержание образовательной программы в зависимости от ее назначения могут входить рабочие программы курсов, дисциплин или иных компонентов, и при наличии условий, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, — индивидуальные учебные планы;

г) организационно-педагогические условия:

кадровые условия: численность и Ф. И. О. преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала, уровень их образования;

материально-технические: помещение, учебное оборудование;

учебно-методические: наглядные пособия, учебные средства, расходные материалы;

д) оценку качества освоения образовательной программы: формы текущего контроля, формы промежуточной и итоговой аттестации (при наличии), примерный перечень контрольных вопросов, критерии оценки, зачета/незачета, иные компоненты.

2.3. Разработка и согласование дополнительных общеразвивающих программ

2.3.1. Дополнительные общеразвивающие программы формируют педагоги дополнительного образования, назначенные приказом директора ОУ.

2.3.2. Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются с учетом пожеланий обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников. Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании образовательной программы учитываются особенности их психофизического развития.

2.3.3. Разработанный проект дополнительной общеразвивающей программы предоставляется на экспертизу и согласование руководителю структурного подразделения, который заведует образовательной деятельностью по дополнительным общеразвивающим программам (далее — руководитель структурного подразделения).

Проект образовательной программы, сформированной для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, дополнительно предоставляется на согласование психолого-педагогическому консилиуму.

На последней стадии согласования проект дополнительной общеразвивающей программы предоставляется на рассмотрение педагогическому совету ОУ.

2.4. Утверждение и пересмотр дополнительных общеразвивающих программ

2.4.1. Дополнительные общеразвивающие программы утверждает директор ОУ приказом.

2.4.2. Утвержденные дополнительные общеразвивающие программы размещаются на информационном стенде и официальном сайте школы.

2.4.3. Оригинал утвержденной дополнительной общеразвивающей программы хранится в структурном подразделении, копии — у педагогических работников дополнительного образования и руководителя структурного подразделения.

2.4.5. Ответственные работники обязаны ежегодно и по мере необходимости обновлять дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

3. Организация приема

3.1. Основной прием обучающихся осуществляется в период с 31 августа до 10 сентября текущего года. При наличии свободных мест прием обучающихся осуществляется в течение всего учебного года.

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

3.3. В приеме может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в объединении;

наличие медицинских противопоказаний к занятиям;

несоответствия возраста обучающегося требованиям настоящего Положения;

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

3.4. Осуществление приема

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

ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно правовой документацией, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП (АДОП);

подача педагогическими работниками заместителю директора по ВР документов по вновь принимаемым обучающимся, согласно пункту 4 настоящего Положения;

3.4.2. Регистрация заместителем директора по ВР заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме обучающихся на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, о приеме обучающихся на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 1а к настоящему Положению в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» в течение трех рабочих дней со дня их поступления от педагогического работника или непосредственно от родителей (законных представителей) обучающегося.

Педагогические работники предоставляют заместителю директора по ВО заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

Присвоение заместителем директора по ВР регистрационного номера и его указание на заявлениях родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

подготовка заместителем директора по ВР проектов распорядительных актов о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных средств в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) и направление его руководителю образовательного учреждения;

утверждение руководителем образовательного учреждения распорядительных актов о приеме обучающихся на обучение по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств;

3.5. В соответствии с частью 1 статьи 53 Закона об образовании, основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме обучающегося на обучение.

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

3.7. Заместитель директора по ВР после издания распорядительного акта о приеме обучающегося на обучение по ДОП (АДОП) за счет бюджетных средств формирует папки объединений, в которых хранятся вышеуказанные документы и списочный состав обучающихся по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4. Документы, необходимые для приема обучающихся на обучение

4.1. Для приема на обучение по ДОП за счет бюджетных средств, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют следующие документы:

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

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

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

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

4.2.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося 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;

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

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

5.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к Положению 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 обучающегося 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 обучающегося (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

5.8. Фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (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 обучающегося.

5.10. Реквизиты утвержденного руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о приеме обучающегося (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

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

5.12. Руководитель образовательного учреждения скрепляет Журнал подписью и печатью образовательного учреждения.

Приложение 1

рег.№ _____

Директору

от _____

 (фамилия, имя, отчество полностью родителя
 (законного представителя) обучающегося)
 проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____,

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

проживающего по адресу: _____,

дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ года,

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

 (наименование дополнительной общеразвивающей программы)

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

 (наименование дополнительной общеразвивающей программы)

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

 (наименование дополнительной общеразвивающей программы)

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе
 _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

 (наименование дополнительной общеразвивающей программы)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

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

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

« ____ » _____ 20__ 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 образовательного учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательного учреждения: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

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

рег.№ _____

Директору

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка, _____,

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

проживающего по адресу: _____,

дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ года,

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность дополнительной общеразвивающей программы)

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

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

« ____ » _____ 20 ____ 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 образовательного учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательного учреждения: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2

Наименование образовательной организации

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

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

**Ленинградская область
..... район**

Л

Регистрационный №	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя- родителя (законного представителя) учащегося	Содержание заявления	Реквизиты распорядительного акта о приеме учащегося
1	2	3	4	5

Педагог дополнительного образования: _____

Дополнительная общеразвивающая программа _____ направленность

Год обучения: _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	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					

6. Отчисление обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

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

6.1.1. в связи с завершением обучения;

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

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

6.1.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

7. Оформление прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по ДОП (АДОП)

7.1. Прекращение отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, оформляется распорядительным актом образовательного учреждения.

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

8. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП)

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

8.2. По итогам проведения промежуточной или итоговой аттестации (если такая форма предусмотрена образовательной программой) в сроки, определенные в календарном учебном графике, педагогические работники представляют протоколы результатов промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся объединений по итогам завершения учебного года заместителю директора по ВР (далее - заместитель директор по ВР).

8.3. Заместитель директора по ВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение директору образовательного учреждения.

8.4. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления протоколов результатов промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся объединений по итогам завершения учебного года педагогическими работниками.

9. Отчисление обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

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

заявления обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению,

заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

9.2. Заместитель директора по ВР 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 педагогических работников или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

9.3. Заместитель директора по ВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательного учреждения директору.

9.4. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с регистрации заявления обучающегося или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

9.5. Педагогические работники указывают реквизиты распорядительного акта образовательного учреждения в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагогического работника дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

10. Отчисление обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения

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

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

аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательному учреждению;

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 образовательного учреждения;

иных обстоятельствах.

10.2. Заместитель директора по ВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение директору образовательного учреждения.

11. 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)

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

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

11.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

11.6. 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.

11.7. Вид документа (графа 2) указывается:

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

«служебная записка» (приложение б) (если составлена педагогическим работником).

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

11.9. 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.

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

11.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения: реквизиты утвержденного руководителем образовательного учреждения распорядительного акта об отчислении обучающихся указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

11.12. По окончании учебного года заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью образовательного учреждения.

11.13. Если в течение учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ВР 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.

Приложение 4

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 средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Подпись _____ (_____)

(фамилия, иници

рег.№ _____

Директору

от _____

 (фамилия, имя, отчество полностью родителя
 (законного представителя) обучающегося)
 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 средств в связи с _____

 (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ 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 средств в связи с

_____ (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ 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

л

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

12. Перевод обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

12.1. Возможные случаи перевода обучающихся:

перевод на следующий год обучения, в том числе условный перевод;

перевод на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении;

перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП);

перевод с обучения по ДОП на обучение по АДОП.

12.2. Основание для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Положения, является утвержденный руководителем образовательного учреждения распорядительный акт о переводе.

12.3. На следующий год обучения переводятся обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по ДОП (АДОП).

12.4. 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.

12.5. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется в соответствии с протоколами результатов промежуточной аттестации обучающихся в объединении по ДОП (АДОП).

12.6. Заместитель директора по ВР, обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся по объединениям, готовит проекты распорядительных актов о переводе обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе и представляет на утверждение директору образовательного учреждения.

12.7. Распорядительный акт о переводе обучающихся на следующий год обучения издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной аттестации педагогическими работниками.

12.8. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении (далее - перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

12.9. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

12.10. Перевод может осуществляться по инициативе:

обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;

родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации.

12.11. 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 № 9
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 10
	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 № 8

12.12. 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.

12.13. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри»:

служебные записки педагогических работников о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении;

заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогических работников или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

12.14. Заместитель директора по ВР рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

12.15. Заместитель директора по ВР:

согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагогического работника или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ВР» и указывает дату согласования;

делает пометку в служебной записке педагогического работника или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

12.16. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении и представляет на утверждение директору образовательного учреждения.

12.17. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательном учреждении, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по ВР.

12.18. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

13. Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется на совещании при директоре образовательного учреждения 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 педагогическим работником с приложением подтверждающих документов	по форме согласно приложению № 11 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 № 11
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 11
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт образовательного учреждения о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 11
наличие не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности	по форме согласно приложению № 11
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 № 11 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 № 11 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я)	по форме согласно

	несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	приложению № 11
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законных(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Центра о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 11

13.5. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри» заявления 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) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогических работников или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

13.6. Совещание при директоре образовательного учреждения 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).

13.7. Заместитель директора по ВР 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 образовательного учреждения директору.

13.8. 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 образовательного учреждения.

13.9. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР 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 образовательного учреждения.

14. Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП

14.1. Перевод обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП осуществляется на основании следующих документов:

заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 11 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).

14.2. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по АДОП в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогических работников или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

14.3. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП и представляет на утверждение директору ОУ.

14.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

14.5. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

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

15.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

15.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 12 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

15.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

15.5. 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.

15.6. Вид документа (графа 2) указывается:

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

«служебная записка» (если составлена педагогическим работником).

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

15.8. Фамилия, имя, отчество заявителя - обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или педагогического работника (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

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

15.9. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения:

реквизиты утвержденного директором ОУ распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».

15.10. По окончании учебного года заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью ОУ.

15.11. Если в течение учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ВР 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 ВР.....
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, год обучения _____ на обучение по

(адаптированной) дополнительной общеразвивающей
направленности_____
(направленность ДОП, АДОП)_____,
(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в за счет бюджетных средств.

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись)_____
(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« ___ » _____ 20__ 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 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.

« ____ » _____ 20__ 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 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.

« ____ » _____ 20__ 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 вза счет бюджетных средств, группа № _____, год обучения
_____ на обучение по индивидуальному плану (ускоренное обучение), в пределах
осваиваемой ДОП (АДОП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)_____
(фамилия, инициалы)

<p><i>Наименование образовательной организации</i></p> <p>Журнал регистрации документов для перевода обучающихся внутри</p> <p style="text-align: right;">Журнал начат: _____ Журнал окончен: _____</p> <p style="text-align: center;">Ленинградская область район 20__-20__ учебный год</p> <p style="text-align: center;">Л</p>

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

16. Приостановление образовательных отношений между и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

16.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется по инициативе: обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося; образовательного учреждения.

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

16.3. По инициативе ОУ приостановление образовательных отношений осуществляется в следующих случаях:

болезни педагогического работника;
карантина;

возникновение обстоятельств, повлекших невозможность нормального функционирования ОУ (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.

16.4. 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).

16.5. Основание для приостановления образовательных отношений

16.5.1. Основанием для приостановления образовательных отношений во всех случаях, предусмотренных пунктами 16.3, 16.4 настоящего Положения, является утвержденный руководителем ОУ распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений

16.5.2. В распорядительном акте ОУ указывается срок, на который образовательные отношения приостановлены.

16.6. Оформление приостановления образовательных отношений

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

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

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

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

16.7. Приостановление 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 № 13 к настоящему Положению;

заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 14 к настоящему Положению;

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

16.8. 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.).

16.9. Заместитель директора по ВР 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 педагогических работников или непосредственно от совершеннолетних обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

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

16.11. Заместитель директора по ВР 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 ВР» и указывает дату согласования;

16.12. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и представляет на утверждение руководителю ОУ.

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

16.14. Приостановление образовательных отношений по инициативе ОУ осуществляется по решению совещания при руководителе ОУ.

16.15. Заместитель директора по ВР осуществляет мероприятия, направленные на приостановление образовательных отношений по инициативе ОУ.

16.16. Основание для возобновления образовательных отношений

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

16.17. Основание для продления приостановления образовательных отношений

16.17.1. Основанием для продления приостановления образовательных отношений является утвержденный руководителем ОУ распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений.

16.18. Оформление продления приостановления образовательных отношений

16.18.1. 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 № 15 к настоящему Порядку;

заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 16 к настоящему Положению.

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

16.18.3. Заместитель директора по ВР 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.

16.18.4. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о продлении приостановления образовательных отношений и представляет на утверждение руководителю ОУ.

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

16.19. 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)

16.19.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по ВР.

16.19.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 17 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

16.19.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

16.19.6. 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.

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

16.19.8. 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.

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

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

16.19.11. По окончании учебного года заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью ОУ.

16.19.12. Если в течение учебного года документы для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между ОУ и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не поступали, заместитель директора по ВР 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 ОУ и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

Приложение 13

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 средств в связи с

(указать причину приостановления образовательных отношений)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ 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 средств в связи с*(указать причину приостановления образовательных отношений)*

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ 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 _____ средств _____ в _____ связи _____ с*(указать причину продления приостановления образовательных отношений)*

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ 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 средств в связи с

(указать причину продления приостановления образовательных отношений)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ 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

17. Количество обучающихся в объединениях

17.1. В ОУ образовательная деятельность может осуществляться по ДОП (АДОП) технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной направленности.

17.2. Образовательная деятельность по ДОП (АДОП) может осуществляться в объединениях по интересам: клубах, секциях, кружках, лабораториях, студиях, оркестрах, творческих коллективах, ансамблях, театрах, мастерских (далее - объединения).

17.3. Объединение может состоять из одной или нескольких групп обучающихся.

17.4. Объединения могут быть сформированы в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения.

17.5. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

17.6. Количество обучающихся в объединениях ДОП (АДОП):

Направленность ДОП (АДОП)	I год обучения	II год обучения	III и последующие года обучения	Примечания
художественная	от 5 до 15	от 5 до 15	от 5 до 15	
социально-гуманитарная	от 5 до 15	от 5 до 15	от 5 до 15	
техническая	от 5 до 15	от 5 до 15	от 5 до 15	
естественнонаучная	от 5 до 15	от 5 до 15	от 5 до 15	
туристско-краеведческая	от 5 до 15	от 5 до 15	от 5 до 15	
физкультурно-спортивная	от 5 до 15	от 5 до 15	от 5 до 15	

17.7. Численный состав вышеуказанных объединений может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

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

17.9. Возраст обучающихся для приема в объединения определяется конкретной ДОП (АДОП).

17.10. Продолжительность учебных занятий в объединениях

17.10.1. В объединениях по дополнительным общеразвивающим программам продолжительность одного занятия составляет:

для обучающихся - 45 минут;

17.10.2. В соответствии с п.2.10.3 СП 2.4.3648-20, расписание занятий составляются с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся. При организации образовательной деятельности предусматривается введение физкультминуток во время занятий, гимнастики для глаз, обеспечивается контроль за осанкой, в том числе во время письма, рисования и использования ЭСО.

Физкультурные, физкультурно-оздоровительные мероприятия, массовые спортивные мероприятия, туристические походы, спортивные соревнования организуются с учетом возраста, физической подготовленности и состояния здоровья обучающихся.

Образовательным учреждением обеспечивается присутствие медицинских работников на спортивных соревнованиях и на занятиях в плавательных бассейнах.

Возможность проведения занятий физической культурой и спортом на открытом воздухе, а также подвижных игр, определяется по совокупности показателей метеорологических условий (температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха) по климатическим зонам. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой должны проводиться в зале.

Отношение времени, затраченного на непосредственное выполнение физических упражнений, к общему времени занятия физической культурой должно составлять не менее 70%.

17.10.3. Между началом занятий по ДОП (АДОП) и последним уроком должен быть перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

17.10.4. В соответствии с п. 2.10.2 СП 2.4.3648-20, при использовании электронных средств обучения (далее – ЭСО) во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен.

Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать

для обучающихся 1 - 4-х классов - 10 минут,

для 5 - 11-х классов - 15 минут.

Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать *для интерактивной доски* –

для детей до 10 лет - 20 минут,

старше 10 лет - 30 минут;

для компьютера –

для детей 1 - 2 классов - 20 минут,

3 - 4 классов - 25 минут,

5 - 9 классов - 30 минут,

10 - 11 классов - 35 минут.

18. Формы промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

18.1. Промежуточная аттестация обучающихся в ОУ 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 педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, фестиваль, праздник, конкурс, турнир, соревнование, сдача контрольных нормативов, организация и проведение коллективного творческого дела.

18.2. Педагогический работник, в соответствии с пунктом 18.1 настоящего 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).

18.2. Периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

18.2.1. 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.

18.2.2. 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.

18.2.3. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся могут быть скорректированы в течение учебного года в календарных учебных графиках ДОП (АДОП).

18.3. Система оценки результатов, используемая при проведении промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

18.3.1. 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.

18.3.2. В рамках каждого критерия педагогический работник 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.

18.4. Показатели оценок промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

18.4. 1. Предметные знания и умения оцениваются по следующим показателям:

соответствие теоретических знаний обучающегося программным требованиям;
 осмысленность и правильность использования специальной терминологии;
 соответствие практических умений и навыков программным требованиям;
 креативность, самостоятельность в разработке продукта творческой деятельности, оригинальность замысла выполнения задания.

18.4.2. 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.

18.4.3. Метапредметные (общеучебные) умения и навыки оцениваются по следующим показателям:

инициативность, социальная активность, самостоятельность;
 уровень владения культурой речи, умение вести дискуссию, выступать перед аудиторией;
 умение управлять, планировать, осуществлять и оценивать свою деятельность;
 умение подбирать и работать с источниками информации;
 выполнение логических операций: сравнения, анализа, обобщения, классификации.

18.4.4. Личностные результаты оцениваются по следующим показателям:

ориентация на выполнение морально-нравственных норм;
 прилежание и трудолюбие;
 оценка своих поступков;
 культура поведения, дисциплинированность;
 мотивация на учёбу и социальную деятельность.

18.4.5. 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 требованиям	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
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	обучающийся овладел менее чем ½ предусмотренных	объем усвоенных навыков и умений составляет более ½	обучающийся овладел практически всеми умениями и

программным требованиям	умений и навыков		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

18.4.6. Перед началом обучения по ДОП (АДОП) педагогический работник знакомит обучающихся с системой оценивания, которая применяется при проведении промежуточной аттестации и критериями оценок.

18.5. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП)

18.5.1. Промежуточную аттестацию осуществляет педагогический работник, 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 ОУ.

Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом ОУ.

Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность по ДОП (АДОП) в объединении, обучающиеся которого проходят промежуточную аттестацию, в состав аттестационной комиссии не входит.

18.5.2. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся по ДОП (АДОП).

18.5.3. 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 педагогическим работником самостоятельно и являющихся неотъемлемой частью ДОП (АДОП).

18.5.4. При осуществлении промежуточной аттестации обучающихся педагогический работник в обязательном порядке дает разъяснения обучающимся по объективности оценивания результатов освоения ими ДОП (АДОП).

18.5.5. Результаты промежуточной аттестации фиксируются педагогическим работником в 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 № 18 к Положению.

18.5.6. 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).

18.5.7. После выставления баллов каждому обучающемуся по каждому критерию, педагогический работник 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.

18.5.8. Протокол и диагностическую карту (протокол) педагог представляет заместителю директора по ВР в течение 2 рабочих дней со дня проведения промежуточной аттестации.

18.5.9. Заместитель директора по ВР в течение 1 рабочего дня со дня предоставления педагогическим работником Протокола регистрирует его в «Журнале регистрации протоколов результатов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам».

18.5.10. Заместитель директора по ВР в течение 3 рабочих дней со дня предоставления педагогическими работниками 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 № 19 к настоящему Положению, который хранится у него в течение пяти лет.

18.5.11. Педагогический работник 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.).

18.5.12. Успешное прохождение промежуточной аттестации во II полугодии текущего учебного года является основанием для перевода обучающихся на следующий год обучения, либо основанием для завершения обучения по образовательной программе.

18.6. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно

18.6.1. По заявлению обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – заявления) по форме согласно приложению № 20 к настоящему 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).

18.6.2. Заместитель директора по ВР 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.

Педагогические работники предоставляют заместителю директора по ВР заявления о досрочном прохождении обучающимися промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

18.6.3. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о допуске обучающихся к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) и представляет на утверждение руководителю ОУ.

18.6.4. 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).

18.6.5. Досрочное прохождение обучающимися промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) осуществляется в сроки, указанные в утвержденном руководителем ОУ распорядительном акте.

18.7. Академическая задолженность обучающихся по ДОП (АДОП)

18.7.1. В соответствии с частью 2 статьи 58 Закона об образовании, неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (менее 15 баллов в совокупности) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

18.7.2. 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.

18.7.3. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии со статьей 58 Закона об образовании.

18.8. 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)

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

18.8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 21 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.

18.8.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

18.8.5. Графы 1-7 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

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

18.8.7. Дата регистрации Протокола (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

18.8.8. Дата предоставления педагогическим работником протокола заместителю директора по ВР (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

18.8.9. Фамилия, имя, отчество педагогического работника (графа 3), указываются в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

18.8.10. Наименование ДОП (АДОП) указывается согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже (графа 4).

18.8.11. Номер группы (графа 5) указывается арабскими цифрами, если номер группы отсутствует, в графе 5 делается отметка «б/н».

18.8.12. Реквизиты утвержденного руководителем ОУ 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).

18.8.13. По окончании регистрации всех Протоколов в текущем учебном году заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью ОУ.

18.9. 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)

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

18.9.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 22 к Правилам на листах формата А4 альбомной ориентации.

18.9.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

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

18.9.6. 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.

18.9.7. Дата регистрации заявления (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

18.9.8. Фамилия, имя, отчество заявителя (графа 3), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

18.9.9. Содержание заявления (графа 4) указывается в соответствии с заявлением обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося).

18.9.10. Реквизиты утвержденного руководителем ОУ распорядительного акта о допуске к досрочному прохождению промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) (графа 5) указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

18.9.11. По окончании учебного года заместителем директора по ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью ОУ.

18.9.12. Если в течение учебного года заявления о досрочном прохождении промежуточной аттестации по ДОП (АДОП) не поступали, по окончании учебного года заместитель директора по ВР 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.

Всего аттестовано _____ обучающихся, 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 обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам
20__ /20__ учебный год**

№ п/п	ФИО педагога дополнительного образования	Название дополнительной общеразвивающей программы	Всего	%	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 _____ обучающихся, 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 ВР _____ / _____ /
(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)*возможность 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))

« ____ » _____ 20__ 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
20__-20__ учебный год

Л

Регис тр. №	Дата регист - рации	Дата предос тавлени я Прото кола	Фамилия, имя, отчество педагога дополните льного образования	Наименование дополнительной общеразвивающей программы (адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)	№ 45руп п-пы	Реквизиты распоряди тельного акта об отчислении учащихся с обучения 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
 20__-20__ учебный год

Регистрационный № 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