

**БЕРЕЗОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛИДЕР»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И  
ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**



Утверждаю  
Директор БМАУ СОК «Лидер»  
П.М. Кротов  
Приказ №3-1 от 18.01.2022г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработано с целью установления порядка перевода, отчисления и восстановления обучающихся в структурном подразделении БМАУ СОК «Лидер» по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам.

1.2. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей и взрослых на общедоступное дополнительное образование.

1.3. Задача Положения – определить механизм приёма отчисления и учёта движения обучающихся в ходе образовательного процесса, координация действий участников образовательных отношений.

1.4. Образовательная деятельность в Автономном учреждении осуществляется по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам физкультурно-спортивной направленности.

1.5. Автономное учреждение объявляет прием обучающихся на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**2. Порядок комплектования**

2.1. Комплектование на новый учебный год производится, как правило, с 1 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленным муниципальным заданием.

2.2. Наполняемость групп по видам спорта и объём учебно-тренировочной нагрузки определяются нормативными документами с учётом уровня подготовленности групп и техники безопасности.

2.3. Учебные группы по видам спорта формируются из обучающихся примерно равных по своей физической и технической подготовке и комплектуются как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу.

2.4. Количество групп в Автономном учреждении определяется в соответствии с планом комплектования (муниципальным заданием), установленным Учредителем.

2.5. Спортивно-оздоровительные группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение обучающихся, так из обучающихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других уровнях сложности, но желающих заниматься избранным видом спорта.

2.6. Лица, проходившие обучение ранее в другой детско-юношеской спортивной школе (спортивной организации), зачисляются на соответствующий уровень сложности и год обучения при предоставлении документа (справки об обучении), подтверждающего предшествующее обучение в другой детско-юношеской спортивной школе (спортивной организации), по избранному профилю с указанием результатов подготовки Обучающегося /спортсмена, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе с зачетом результатов обучения.

2.6. Выпускниками Автономного учреждения являются обучающиеся, прошедшие года обучения, установленные программой, для спортивно-оздоровительного этапа (дополнительные общеразвивающие программы) и все уровни сложности (дополнительные предпрофессиональные программы) и сдавшие контрольные нормативы. Выпускникам выдается справка об обучении (Приложение 1) по установленной Автономным учреждением форме с указанием уровня спортивной подготовленности и зачетная классификационная книжка.

### **3. Сохранение места в Автономном учреждении**

3.1. Место за обучающимся в Автономном учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней по письменному заявлению родителей; в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

### **4. Восстановление обучающихся в Автономном учреждении**

4.1. Восстановление обучающихся на дополнительных общеобразовательных программах не предусмотрено.

### **5. Порядок перевода обучающихся на следующий год (период) обучения**

5.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, переводятся решением педагогического совета структурного подразделения на следующий год обучения.

5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть дополнительной общеобразовательной (предпрофессиональной) программы, решением педагогического совета с учетом требований Федеральных стандартов спортивной подготовки по избранному виду спорта, результатов участия в соревнованиях, выполнения требований Единой всероссийской спортивной классификации, переводятся на следующий год (уровень) обучения и оформляется приказом директора Учреждения.

5.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким модулям (учебным предметам, курсам, дисциплинам) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.



5.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность до 1 октября текущего года с момента ее возникновения.

5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением. В указанный период не включаются время болезни обучающегося и другие уважительные причины, подтвержденные документально.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз Учреждением создается комиссия.

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

5.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий период обучения условно.

5.9. Обучающиеся в Учреждении по образовательным программам не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

## **6. Основания и порядок отчисления обучающихся.**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т.ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

2) по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся обязанностей добросовестному освоению дополнительной предпрофессиональной программы и выполнению учебного плана согласно федеральным государственным требованиям, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Автономного учреждения, в т.ч. в случае ликвидации последнего.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в

том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт директора Учреждения об отчислении обучающегося на основании решения педагогического совета структурного подразделения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из – СОСП «Лидер».

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении, и выдается зачетная классификационная книжка (при наличии).

## **7. Выдача личного дела обучающегося (документов)**

7.1. Личное дело выдаётся только по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или совершеннолетнего обучающегося.

7.2. В случае окончания обучения, личное дело обучающегося хранится в Учреждении 10 лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Директор Учреждения и руководитель СОСП «Лидер» несут ответственность за соблюдение Положения о правилах перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Настоящее Положение вступает в действие со дня, следующего за днем предоставления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Принято на педагогическом совете структурного подразделения  
Протокол № 1 от 11.01.2022 г.



№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

### Справка об обучении

Выдана (фамилия имя отчество) \_\_\_\_\_,  
года рождения, о том, что он в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе (подчеркнуть – общеразвивающей,  
предпрофессиональной) физкультурно-спортивной направленности по виду  
спорта \_\_\_\_\_, этап подготовки/уровень сложности  
\_\_\_\_\_ в Березовском муниципальном автономном  
учреждении «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер».

Приказ о зачислении № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ об отчислении № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор БМАУ «СОК «Лидер» \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

---

#### Примечание.

1. Справка (Приложение 1) оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения: наименование Учреждения; дату выдачи Справки; регистрационный номер Справки; Фамилию, Имя, Отчество обучающегося; год рождения обучающегося; основания зачисления и основания отчисления; программа и вид спорта, этап подготовки; подпись директора Учреждения
2. Порядок заполнения Справки.
  - 2.1. Справка заполняется ручкой от руки или на компьютере.
  - 2.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
  - 2.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В справке заполняются все разделы.
  - 2.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления, вопрос выносится директором на обсуждение на педагогическом совете, где в обязательном порядке присутствует тренер-преподаватель, работающий (работавший) с обучающимся. На заседание педагогического совета может быть приглашен обучающийся, его родители (законные представители). Педагогический совет определяет механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор, но он не может превышать 30 календарных дней.
  - 2.5. В случае утраты Справки об обучении в Учреждении, обучающийся, его родители (законные представители) могут обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.
3. Порядок учёта Справок
  - 3.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
  - 3.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся на весь период ведения Книги регистрации.
  - 3.3. Регистрационный номер Справки должен соответствовать рег. № в Книге регистрации.
  - 3.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество обучающегося; год рождения обучающегося; год поступления обучающегося в Учреждение; сведения о периоде обучения обучающегося в Учреждении; регистрационный номер Справки; подпись совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в получении Справки.
  - 3.5. Книга регистрации находится в кабинете администрации Учреждения.
  - 3.6. Ответственность за оформление Справки и внесение информации о ней в Книгу регистрации несет руководитель структурного подразделения.

Требования по оформлению, ведению, хранению, выдачи зачётных классификационных книжек спортсменов

1. Образец зачетной квалификационной книжки спортсмена в Учреждении не разрабатывается. Образец зачетной книжки разработан, утвержден и введен в обращение для использования Министерством Спорта РФ.
2. Зачетная классификационная книжка спортсмена - это документ, представляющий совокупность индивидуальных достижений спортсмена - обучающегося. Зачетная книжка спортсмена является внутренним документом Учреждения и выдается для обучающихся, завершивших дополнительные предпрофессиональные программы и программы спортивной подготовки.
3. Зачетная классификационная книжка включает:
  - титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, года и даты рождения, места учебы (работы), города, вида спорта, спортивного разряда и звания, личной подписи, даты заполнения, в каком коллективе физкультуры зарегистрирован учащийся, номера зачетной книжки учащегося, даты выдачи, фотографии обучающегося, подписи ответственного лица;
  - данные о выполнении разрядных норм, подтверждения спортивного разряда;
  - данные о присвоении спортивных разрядов;
  - участие в соревнованиях с указанием сроков проведения, наименования соревнования, результата, полученного на данном соревновании, подписи представителя, ответственного за ведение книжек;
  - разрешение врача на участие в соревнованиях с указанием срока действия данного разрешения.
4. Зачетная классификационная книжка спортсмена оформляется от руки черными или синими чернилами при достижении учащимся спортивного результата, соответствующего требованиям ЕВСК для присвоения спортивного разряда. При выполнении обучающимся требований ЕВСК для присвоения 1 – 2-3 юношеских разрядов зачётная классификационная книжка спортсмена оформляется в Учреждении руководителем структурного подразделения. При выполнении обучающимся требований ЕВСК для присвоения 1-2-3 разрядов зачётная классификационная книжка спортсмена оформляется в Управлении культуры и спорта Березовского городского округа.
5. Ведение зачётных классификационных книжек спортсмена осуществляется руководителем структурного подразделения, инструктором-методистом и тренерами-преподавателями. Руководитель структурного подразделения и инструктор-методист несёт ответственность за заполнение: титульного листа; разрядных норм; данных о присвоении разрядов. Заполнение данных в зачётной классификационной книжке обучающегося осуществляется при выполнении учащимся требований ЕВСК для присвоения юношеских разрядов.
6. При выполнении обучающимся требований ЕВСК для присвоения 2-3 разрядов, руководитель структурного подразделения или инструктором-методистом подаёт представления на спортсменов для присвоения разрядов и зачётные классификационные книжки спортсменов в Управление культуры и спорта Березовского городского округа. Руководитель структурного подразделения и инструктор-методист несут ответственность за получение зачётных классификационных книжек спортсменов.
7. Тренер-преподаватель, несет ответственность за правильное заполнение разделов в зачётных классификационных книжках: участие в соревнованиях; разрешения врача на участие в соревнованиях.
8. Руководитель структурного подразделения и инструктор-методист ведет книгу регистрации, выдачи зачетных классификационных книжек спортсменов с указанием даты присвоения разряда, № приказа и организации, издавшего приказ, фамилии, имени, отчества учащегося; вида спорта, присвоенного разряда, № зачетной книжки; даты выдачи зачетной книжки; фамилии, имени, отчества получившего книжку, подписи получившего зачетную книжку.



9. По необходимости, администрация Учреждения выдаёт под роспись тренеру-преподавателю зачётные классификационные книжки спортсменов для участия в соревнованиях. По окончании соревнований тренер-преподаватель сдаёт зачётные классификационные книжки спортсменов в Учреждение.
10. По окончании курса обучения или досрочном прекращении образовательных отношений с Учреждением зачетная классификационная книжка выдаётся обучающемуся.
11. Зачетные классификационные книжки спортсменов хранятся в кабинете администрации Учреждения.

Принято на педагогическом совете структурного подразделения  
Протокол № 1 от 11.01.2022 г.