Алексей Николаевич Зеленихин
C=RU, O=МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа, CN=Алексей Николаевич Зеленихин, E=obr27@r35.tambov.gov.ru
место подписания
2024.03.01 11:58:16+03'00'

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании
управляющего совета
от «_05__» февраля 2024 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО Спортивная школа
Жердевского муниципального округа
от «05» февраля 2024 г. № 6

Правила внутреннего трудового распорядка для педагогических работников МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа

1.Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка для педагогических работников являются составной частью Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения дополнительного образования.

Каждый педагогический работник учреждения несёт ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решается руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Для работников учреждения дополнительного образования работодателем является учреждение дополнительного образования.

2. Приём на работу и увольнение работников учреждения осуществляется директором.

3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, подтверждённую документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ или по медицинским показаниям.

При приёме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы**:**

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании;
- документ воинского учёта;
- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Приём на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и директором учреждения. После подписания трудового договора пишется приказ о приёме на работу, где указана должность в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности: на всех работников (основных) заводится трудовая книжка (или электронная трудовая книжка); личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства.

3. Основные обязанности работников.

Работники учреждения дополнительного образования обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.).

Педагогические работники несут полностью ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности администрации.

Педагогические и другие работники учреждения обязаны выполнять обязанности предусмотренные ТК РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство обучающихся, педагогических и других работников, нести материальную ответственность за порчу инвентаря и оборудования.

Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе.

5. Права.

Педагогические работники Учреждения имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой Учреждения, методов оценки знаний обучающихся;
- сокращенную продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- посещение в установленном порядке несовершеннолетних обучающихся, проведение беседы с ними, их родителями (законными представителями);
- запрос информации у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашение для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних обучающихся, их родителей (законных представителей);
- работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Заработная плата педагогическим и другим работникам учреждения исчисляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Тамбовской области и выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Днём выплаты заработной платы является 6 и 21 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения дополнительного образования и правилами внутреннего трудового распорядка. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Сроки начала и окончания тренировочного процесса, а также отпуска педагогическим работником, определяются с учетом сроков проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых планируется участие занимающихся.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Педагогический и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, за высокие показатели на областных и Всероссийских соревнованиях и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий; награждение ценным подарком; награждение почётными грамотами.

За особые заслуги работники учреждения дополнительного образования могут быть награждены правительственными наградами и присвоены почётные звания. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образования. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работнику под роспись.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании
управляющего совета
от «___»_____20__г.
протокол №

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО Спортивная школа
Жердевского муниципального округа
от «___»_____20__г. № __

Положение
о режиме занятий в МБУ ДО Спортивная школа
Жердевского муниципального округа

1.Общие положения

1.1. Настоящий режим занятий учащихся разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, Уставом МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа (далее - учреждение) и федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Настоящий режим регулирует организацию образовательной деятельности в учреждении.

1.3. Настоящий режим обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2.Режим образовательного процесса

2.1. Учебный год начинается с 01 сентября, при совпадении 1 сентября и выходного дня (воскресенья), учебный год начинается со следующего после выходного рабочего дня.

2.2. Образовательная деятельность осуществляется учреждением круглогодично: 46 недель в учебном году (занятия непосредственно в условиях спортивной школы, тренировки в спортивно - оздоровительном лагере) и 6 недель самостоятельной подготовки, по индивидуальным планам обучающихся в период их активного отдыха.

2.3. Утверждение контингента обучающихся, количества групп и годового расчета учебных часов производится ежегодно до 01 октября.

2.4. Режим функционирования учреждения устанавливается семидневный, двухсменный.

2.5. Продолжительность ежедневных занятий регламентируется этапом подготовки в соответствии с федеральными стандартами подготовки по видам спорта и этапами обучения.

2.6. На каждом возрастном этапе обучения реализация программ регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми учреждением самостоятельно.

2.7. Годовой календарный учебный график ежегодно разрабатывается и утверждается директором учреждения и согласуется с Управлением образования администрации Жердевского муниципального округа.

2.8. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10».

2.9. Изменение режима работы Учреждения определяется приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами региона в случаях объявления карантина и приостановлением образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.10. В выходные и праздничные дни Учреждение работает в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий в рамках трудового законодательства РФ. Мероприятия, проводимые Учреждением, осуществляются на основании календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий.

2.11. Мероприятия, проводимые МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа, осуществляются на основании календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий.

3. Режим занятий учащихся.

3.1. Занятия в группах первого года обучения, формируемых в начале учебного года, начинаются по мере комплектования, но не позднее 15 сентября.

3.2. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Изменение расписания занятий возможно только на основании приказа директора Учреждения.

3.3. Продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в часах с учетом возрастных особенностей и этапа (периода) подготовки занимающихся, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

3.4. Занятия в Учреждении могут, начинаются не ранее 8.30 и заканчиваются не позднее 20.00. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

3.5. Организация летней оздоровительной кампании является продолжением тренировочного процесса. Учреждение организует работу в летних оздоровительных лагерях и проводит тренировочные сборы в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании управляющего совета от «___»_____20__г. протокол №	УТВЕРЖДЕНЫ приказом МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа от «___»_____20__г. № __

Положение
об общем собрании
МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа (Далее - Учреждение).

1.2. Общее собрание работников (Далее - Собрание) Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления, созданным в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения. Членами Собрания являются все сотрудники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы.

1.3. Целями деятельности Собрания являются:

- осуществление самоуправленческих начал;
- расширение коллективных форм управления и воплощение в жизнь государственных принципов управления;
- развитие инициативы трудового коллектива.

1.4. Собрание работает совместно с администрацией Учреждения и другими органами самоуправления Учреждения.

Деятельность Собрания осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

2. Компетенции Собрания

2.1. Собрание определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития.

2.2. Дает рекомендации по вопросам изменения устава Учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения, внесении изменений в локальные акты Учреждения.

2.3. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы, графика отпусков работников Учреждения.

2.4. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу Развития Учреждения.

2.5. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения.

2.6. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

2.7. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся.

2.8. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансовохозяйственной деятельности Учреждения.

2.9. Определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда.

2.10. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

2.11. Вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением.

2.12. Заслушивает отчеты директора Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

2.13. Заслушивает отчеты о работе директора, заместителей директора, и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

2.14. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности образовательной организации и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.15. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.16. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

2.17. Избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения.

2.18. Рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Собранием к своему рассмотрению, либо вынесенные на его рассмотрение Директором Учреждения.

3. Организация работы Собрания

3.1. Срок полномочий Собрания – 1 календарный год.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников.

3.3. Для ведения Собрания избирается председатель и секретарь.

3.4. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Собрания по отдельным вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Решения о социальной поддержке работников, о распределении стимулирующих выплат, решения о поощрении работников и учащихся Учреждения принимаются по согласованию с директором.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании
управляющего совета
от «___»_____20__г.
протокол №

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО Спортивная школа
Жердевского муниципального округа
от «___»_____20__г. № __

Положение
о приёме, переводе на следующий этап (год) обучения, отчислении обучающихся, порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений с обучающимися в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами определяются порядок приема, перевода, отчисления, возникновения, изменение, прекращения и восстановление образовательных отношений между их участниками. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа о приёме лица на обучение в это учреждение.

1.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникает у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

1.3. В случае приёма на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приёме лица на обучение в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа предшествует заключение договора об образовании.

2. Требования к приёму на обучение.

2.1. Приём на обучение в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

2.2. Возраст лиц, поступающих на обучение, при поступлении не может быть ниже нормативно установленного минимального возраста для получения образования по дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с избранным видом спорта.

2.3. Приём на обучение производится:

- по письменному заявлению на имя директора одного из родителей (законного представителя).

2.4. При приёме в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа родителям (законным представителям) необходимо представить справку от врача о состоянии здоровья поступающего на обучение с заключением о возможности заниматься избранным видом спорта.

2.5. При приёме на обучение обязательным условием для зачисления является прохождение индивидуального отбора.

2.6. При приёме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Приём заявлений на обучение осуществляется в течение всего учебного года.

2.8. Зачисление в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа проводится два раза в год сентябре и январе.

В качестве исключения в течение учебного года зачисление на любой этап подготовки возможно при наличии свободных мест и соответствия уровня физического развития, физической подготовки и спортивной квалификации поступающего нормативным требованиям данного этапа подготовки по избранному виду спорта.

2.9. Каждый ребёнок имеет право обучаться по нескольким программам, и менять их.

2.10. В приёме в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа может быть отказано:

- по причине отсутствия свободных мест;

- при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта. Отказ в приёме по иным причинам не допускается.

3. Перевод обучающегося на следующий этап обучения.

3.1. Перевод обучающихся на следующий этап (год) обучения, в том числе досрочно, оформляется приказом директора с учётом решения педагогического совета на основании выполненного объема спортивной подготовки, установленных контрольно — переводных нормативов.

3.2. Если на одном из этапов спортивной подготовки, результаты прохождения спортивной подготовки не соответствуют требованиям, установленным образовательной программой по избранному виду или видам спорта (спортивным дисциплинам), перевод на следующий этап (год) спортивной подготовки не допускается.

3.3. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые образовательной программой по избранному виду или видам спорта (спортивным дисциплинам) требования, может предоставляться возможность продолжить спортивную подготовку на том же этапе (году) спортивной подготовки. Такие обучающиеся могут решением педагогического совета продолжать спортивную подготовку повторно, но не более одного раза на данном этапе.

3.4. Обучающимся, не выполнившим требования образовательной программы по избранному виду или видам спорта (спортивным дисциплинам), может предоставляться возможность продолжить заниматься на том же этапе (годе) за рамками муниципального задания на основе договоров оказания услуг по спортивной подготовке.

3.5. Отдельные лица, проходящие спортивную подготовку, не достигшие установленного возраста для перевода в группу следующего тренировочного года, в исключительных случаях могут быть переведены раньше срока на основании решения педагогического совета при персональном разрешении врача.

4. Отчисление из МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.2.1. досрочно:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждением, в том числе в случае ликвидации МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа прекращаются с даты его отчисления.

4.4. Спортсмен, успешно проходящий спортивную подготовку и выполняющий минимальные требования программы спортивной подготовки, до окончания освоения данной программы на соответствующем этапе спортивной подготовки не может быть отчислен из учреждения по возрастному критерию.

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений

Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники учреждения, осуществляющие образовательную деятельность.

5.1. Возникновение образовательных отношений:

- основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о приеме (зачислении) лица для обучения.

- права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальным нормативным актом учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления в учреждение.

5.2. Изменение образовательных отношений:

- образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по дополнительной общеобразовательной программе учреждения.

- образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

- основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором или уполномоченным им лицом.

- права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

5.3. Прекращение образовательных отношений:

- образовательные отношения между учреждением и обучающимся и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетнего могут быть прекращены в связи с окончанием образования.

- образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

б) по инициативе учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих Устав, Правила внутреннего распорядка обучающихся;

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

- 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 обучающегося перед учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальным актом учреждения, прекращаются с даты, его отчисления из учреждения.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании управляющего совета от «___»_____20__г. протокол №	УТВЕРЖДЕНЫ приказом МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа от «___»_____20__г. № __

МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Положение
о комиссии по оценке эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Жердевской детско-юношеской спортивной школы для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Жердевской детско-юношеской спортивной школы (далее — Положение) регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по оценке эффективности деятельности работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Жердевской детско-юношеской спортивной школы (далее — Комиссия).
2. Комиссия создается в рамках социального партнёрства по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников.
3. В состав Комиссии входят представители работодателя и представители работников МБОУ ДО Жердевской ДЮСШ.
4. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором Учреждения. Представители работников в Комиссию делегируются общим собранием работников МБОУ ДО Жердевской ДЮСШ.

5. Состав Комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом директора ежегодно.

6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение работников-получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии с предложениями о назначении стимулирующих выплат;

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, Коллективным договором МБОУ ДО Жердевской ДЮСШ и настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

1. Комиссия в сроки, устанавливаемые директор Учреждения, рассматривает представление заместителей директора, курирующих отдельные направления деятельности Учреждения, о результатах работы конкретного работника (педагогического и технического) за период времени (месяц, квартал, полугодие, год) с предложениями о размерах стимулирующих выплат или премий.

2. Комиссия изучает аналитические материалы о качестве выполнения работ, о творческой, научной, методической деятельности, достижений работников и принимает решение об установлении размеров и сроков выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБОУ ДО Жердевской ДЮСШ. Комиссия также анализирует работу технического персонала на основании перечня критериев и показателей для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы для работников Учреждения.

3. Комиссия разрабатывает предложения об определении размера стимулирующих выплат: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной деятельности, единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ, премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), а также материальной помощи на основании изученных информационных материалов. Комиссия может внести корректировки в размер и виды стимулирующих выплат по итогам деятельности конкретного работника с учетом полученной дополнительной информации.

4. Член Комиссии имеет право:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении вопросов;
- вносить свои предложения по размерам и видам стимулирующих выплат в отношении конкретного работника.

5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого работника, в отношении которого рассматривается представление к установлению стимулирующей выплаты.

6. Комиссия имеет право вносить предложения об определении размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премировании и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

7. Комиссия имеет право проводить мониторинг фактического уровня стимулирования труда работников МБОУ ДО Жердевской ДЮСШ различных профессиональных квалификационных групп, осуществлять контроль за объемами распределяемых выплат в общем фонде оплаты труда.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в течение каждого месяца (квартала, полугодия, года), не позднее чем за 10 дней до его окончания.

3.2. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. Председатель Комиссии избирается на первом заседании. Председателем Комиссии может быть любой, избранный или назначенный член Комиссии, в том числе и директор МБОУ ДО Жердевской ДЮСШ.

3.4. На первом заседании Комиссии избирается и секретарь Комиссии. Допускается ведение протокола заседания Комиссии поочередно всеми членами Комиссии.

3.5. Комиссия готовит итоговый документ с указанием процента по каждому работнику в форме протокола заседания Комиссии, утверждает его на своем заседании.

3.6. Протокол заседания оформляется за подписью всех ее членов.

3.7. Решение Комиссии направляются директору Учреждения не позднее 25 числа месяца для своевременного издания приказа об установлении стимулирующих выплат и премий работникам Учреждения.

3.8. Работники Учреждения вправе ознакомится с Протоколом заседания Комиссии.

4. Обжалование решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством в Комиссии по трудовым спорам.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании
управляющего совета
от «___»_____20__г.
протокол №

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО Спортивная школа
Жердевского муниципального округа
от «___»_____20__г. № __

Положение
о языке образования в
МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона "Об образовании" и Устава МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа (далее Учреждения).

2. Настоящее Положение определяет язык образования в Учреждении.

3. Учреждение гарантирует получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, представляемых системой образования.

4. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации согласно п.2 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании
управляющего совета
от «___»_____20__г.
протокол №

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО Спортивная школа
Жердевского муниципального округа
от «___»_____20__г. № __

Положение
о сайте МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

I.Общие положения

1.1. Положение о сайте МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа (далее — Положение) определяет задачи, требования, порядок функционирования сайта МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа (далее — учреждение).

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом учреждения, настоящим положением, приказом директора учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчики сайта — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ.

1.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления учреждением.

1.10. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором учреждения.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на ответственное лицо, назначенное директором учреждения.

1.12. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несет назначенный приказом директора учреждения ответственный за ведение сайта работник.

II. Задачи сайта

2.1. Сайт является официальным представительством учреждения в сети Интернет.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- оперативного, объективного и доступного информирования общественности о деятельности учреждения;
- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

стимулирование творческой активности тренеров-преподавателей и обучающихся.

III. Структура сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений учреждения, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Учреждение размещает на сайте:

а) информацию:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления учреждением, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;

об описании образовательной программы с приложением ее копии;

об учебном плане с приложением его копии;

о календарном учебном графике с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса;

о реализуемых программах (наименование программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей программой;

о численности обучающихся по реализуемым программам за счет средств бюджета Тамбовской области, бюджета Жердевского района;

о языках, на которых осуществляется образование;

о федеральных государственных образовательных стандартах;

о руководителе учреждения, в том числе:

фамилия, имя, отчество руководителя;

должность руководителя;

контактные телефоны;

адреса электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

наименование направления подготовки и (или) специальности;

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Тамбовской области, бюджета Жердевского муниципального округа;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

устава;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности;

локальных актов;

в) отчета о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказания платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, публикование которой является обязательными в соответствии с законодательством РФ.

3.3. На сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности учреждения и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.4. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

иные информационные материалы, запрещенные к публикованию законодательством РФ;

- в текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

IV. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения наполнения сайта учреждения назначается администратор сайта.

4.2. Администратор сайта учреждения — сотрудник учреждения, уполномоченный приказом директора на администрирование сайта учреждения.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта учреждения;

модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта учреждения;

создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта учреждения;

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается администратором сайта и (или) директором учреждения.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет администратор.

4.7. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации учреждения.

V. Технические условия

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не должна предусматривается установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

VI. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет работник назначенный директором учреждения ответственным за ведение сайта.

6.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, который назначается директором учреждения и ему же подчиняется.

6.3. Контроль за функционированием сайта и размещенной на нем информацией осуществляет директор учреждения.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа Жердевского муниципального округа

Принято на заседании управляющего совета от «___»_____20__г. протокол №	УТВЕРЖДЕНЫ приказом МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа от «___»_____20__г. № __

Положение
о правилах приёма на обучение в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа (далее — Правила), регламентируют прием граждан на обучение на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способностей в области физической культуры и спорта (далее — поступающих), за счёт средств соответствующего бюджета, и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.2. МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа объявляет приём граждан на обучение по образовательным программа в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. При приеме граждан на обучение требования к уровню их образования не предъявляются.

1.4. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ.

Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации.

1.5. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждении создаются приемная и апелляционная комиссии. Регламенты работы комиссий определяются локальными нормативным актом МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

1.6. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.7. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, определяется учредителем МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

1.8. МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на платной основе.

2. Организация приема поступающих.

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор, осуществляются приемной комиссией МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

Прием документов в соответствующем году осуществляется с первого сентября.

2.2. Прием на обучение осуществляется:

- по письменному заявлению на имя директора одного из родителей (законного представителя);
- по письменному заявлению поступающих, достигших 14-ти летнего возраста.

Заявления о приеме могут быть поданы как в письменной форме администрации Учреждения, так и на портале Госуслуг в электронном виде.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируется факт ознакомления законных представителей с уставом Учреждения и его локальными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотография поступающего (в формате 3х4);

- заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

3. Организация проведения индивидуального отбора поступающих.

3.1. Индивидуальный отбор поступающих на обучение проводит приемная комиссия. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом.

3.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимые для освоения соответствующей программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

3.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

3.4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка — рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа.

3.5. В Учреждении предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4. Подача и рассмотрение апелляции, повторное проведение отбора.

4.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

4.3. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

4.4. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

5. Порядок зачисления.

5.1. Зачисление поступающих на обучение оформляется приказом директора Учреждения, на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии, не позднее 15 октября (15 февраля) соответствующего года.

6. Дополнительный прием поступающих.

6.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, учреждение может проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

6.2. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МБУ ДО Спортивная школа Жердевского муниципального округа, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Жердевская детско-юношеская спортивная школа

Принято на заседании педагогического совета от «___»_____20__г. протокол № ___	Утверждено приказом директора МБОУ ДО Жердевская ДЮСШ от «___»_____20__г. № __

Положение
о порядке и основании перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Жердевской детско-юношеской спортивной школы

1. Общие положения.

1.1 Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», санитарно – эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.3172- 14.

1.2. Положение устанавливает порядок и основания перевода, отчисления обучающихся учреждения.

2. Порядок и основания перевода учащихся.

2.1. Перевод обучающихся, в том числе досрочно, на следующий этап подготовки, в другую группу подготовки, осуществляется приказом директора учреждения, с учетом решения педагогического совета на основании выполненного объема спортивной подготовки, контрольно-переводных нормативов, а также при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2. Отдельные обучающиеся, не достигшие установленного возраста для перевода в группу следующего тренировочного года, в исключительных случаях могут быть переведены раньше срока на основании решения тренерского совета, выполнения контрольно-переводных нормативов, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.3. Если на одном из этапов спортивной подготовки (за исключением спортивно-оздоровительного этапа), обучающиеся не выполнили контрольные нормативы по общей и специальной подготовке, перевод на следующий этап спортивной подготовки не допускается.

2.4. Обучающиеся, не выполнившие предъявляемые программой спортивной подготовки требований, может предоставляться возможность продолжить спортивную подготовку на том же этапе повторно, но не более одного раза на данном этапе на основании решения тренерского совета.

3. Порядок и основания отчисления обучающихся.

3.1. Основанием для отчисления из учреждения является:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- по инициативе учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания в случае установления нарушения порядка приёма в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

Отчисление осуществляется на основании приказа директора учреждения об отчислении. Обучающимся, родителям (законным представителям) обеспечивается возможность присутствовать на заседании педагогического совета при рассмотрении вопроса об отчислении.

3.2. За неисполнение или нарушение Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из учреждения. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учреждение, должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

3.3. По решению учреждения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных пунктом 3.2., допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждение, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

3.4.Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3.6. Обучающийся, успешно проходящий спортивную подготовку и выполняющий минимальные требования образовательной программы, до окончания

освоения данной программы на соответствующем этапе спортивной подготовки не может быть отчислен их образовательной организации по возрастному критерию.

3.7. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение в трёхдневный срок после издания приказа от отчислении выдаёт лицу, отчисленному из учреждения, справку об периоде обучения освоившего обучающимся.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Жердевская детско-юношеская спортивная школа

Принято на заседании	Утверждено
педагогического совета	приказом директора
от «___»_____20__г.	МБОУ ДО Жердевская ДЮСШ
протокол № ___	от «___»_____20__г. № __

Положение
о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Жердевской детско-юношеской спортивной школы

1. Общее положение

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся являются неотъемлемой частью образовательного процесса и позволяет оценить реальную результативность тренировочной деятельности.

1.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации проводятся с целью установления фактического уровня техникотактических знаний и практических умений реализации образовательной программы Учреждения.

1.4. Функции контроля:

- учебная, создает условия для обобщения и осмысления обучающимися полученных знаний, умений и навыков в рамках реализации программы избранного вида спорта;

- воспитательная является стимулом к самосовершенствованию; -развивающая - позволяет обучающимся осознать уровень их физического развития и определить его перспективы;

- коррекционная, позволяет тренерам-преподавателям своевременно выявлять и устранять объективные и субъективные недостатки тренировочного процесса;

- социально-психологическая, дает обучающимся возможность пережить ситуацию успеха или поражения.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости - оценка качества усвоения содержания Программы избранного вида спорта, выполнения заданий обучающимися в процессе тренировочного занятия.

2.2. Текущий контроль успеваемости применяется ко всем обучающимся Учреждения.

2.3. Формой текущего контроля успеваемости является устная оценка выполнения заданий в процессе тренировочных занятий тренеромпреподавателем.

3.Организация промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация осуществляется для перевода на следующий уровень подготовки.

3.2. Задачи проведения промежуточной аттестации:

- выявление степени сформированности технико-тактических знаний, умений и навыков в избранном виде спорта;
- определение уровня физического развития обучающихся и динамику их результатов;
- прогнозирование спортивных достижений на следующий этап (период) подготовки.

3.3. Формой промежуточной аттестации является сдача контрольнопереводных нормативов. Обучающиеся выполняют конкретно установленные для перевода на следующий этап (период) подготовки тесты (нормативы), утвержденные приказом Учреждения.

3.4. Промежуточная аттестация осуществляется один раз в год. Срок проведения май-июнь.

3.5. Для проведения промежуточной аттестации создаётся комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения. Состав комиссии 3 человека: председатель комиссии и 2 члена комиссии. Протокол подписывают: председатель комиссии, 2 члена комиссии и тренер - преподаватель данной группы.

3.6. Не менее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации тренер-преподаватель должен в письменном виде представить в комиссию график предполагаемой аттестации обучающихся. На основании представленных заявок за 2 недели составляется график проведения промежуточной аттестации, который утверждается приказом Учреждения.

3.7. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются в протоколе сдачи контрольно-переводных нормативов, который является одним из отчетных документов и хранится в администрации Учреждения.

3.8. По итогам промежуточной аттестации директором издается приказ о переводе на следующий этап (период) обучения обучающихся, выполнивших контрольно-нормативные требования.

3.9. По заявлению родителей (законных представителей), обучающемуся предоставляется право досрочной сдачи контрольных нормативов и тестов в случае возникновения особых обстоятельств (досрочный отъезд и др.).

3.10. Обучающиеся, не сдавшие по причине болезни переводные испытания, на основании решения педагогического совета, при наличии медицинской справки могут сдать нормативы позднее.

3.11. Обучающиеся, не освоившие образовательные программы по болезни или по другой уважительной причине, могут быть оставлены на прежнем этапе

(периоде) подготовки или решением педагогического совета переведены на следующий этап (период) подготовки.

3.12. Результаты промежуточной аттестации обучающихся анализируются администрацией Учреждения совместно с тренерамипреподавателями по следующим критериям:

- количество учащихся (%) выполнивших полностью нормативные требования, не выполнивших нормативные требования;
- количество учащихся (%) переведенных или не переведенных на следующий этап обучения;
- причины невыполнения учащимися образовательной программы; - необходимость коррекции тренировочного процесса.

4.Организация итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по завершении тренировочного этапа.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие формы итоговой аттестации:

- теория и методика физической культуры - беседа. Тематика определяется содержанием Программы. Система оценки: зачет/незачет;
- общая физическая подготовка, специальная физическая подготовка - сдача контрольно-переводных нормативов. Система оценки: зачет/незачет;
- избранный вид спорта – спортивная квалификация обучающегося. Спортивная квалификация обучающегося определяется в соответствии с требованиями по виду спорта Единой Всероссийской спортивной классификации.

4.3. Для проведения итоговой аттестации создаётся комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения. Состав комиссии не менее 5 человек.

4.4. Тренер – преподаватель, не позднее, чем за 2 месяца до начала итоговой аттестации, доводит до сведения обучающихся конкретный перечень контрольных нормативов и тестов.

4.5. К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта, полностью выполнившие учебные планы и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

4.6. Результаты итоговой аттестации фиксируется в протоколе итоговой аттестации, который является одним из документов отчетности и хранится у администрации Учреждения.

4.7. По заявлению родителей (законных представителей), обучающемуся предоставляется право досрочной сдачи итоговой аттестации в случае возникновения особых обстоятельств (досрочный отъезд и др.).

4.8. По итогам аттестации, выпускнику вручается свидетельство об окончании спортивной школы.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Жердевская детско-юношеская спортивная школа

Принято на заседании педагогического совета от «___»_____20__г. протокол № ___	Утверждено приказом директора МБОУ ДО Жердевская ДЮСШ от «___»_____20__г. № __

Положение
о порядке пользования обучающимися Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Жердевской детско-юношеской спортивной школы объектами спорта

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует порядок пользования объектами спорта в МБОУ ДО Жердевская ДЮСШ (далее – Учреждение)

1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется действующим Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34 ч. 1 п. 21, настоящим Положением.

1.3. Порядок пользования спортивным инвентарем, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.4. Учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.

1.5. Обслуживание объектов спорта производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарногигиеническими нормами, и правилами.

2. Цели и задачи

2.1. Привлечение максимально возможного числа обучающихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, моральноэтических и волевых качеств.

2.2. Повышение роли физической культуры в оздоровлении обучающихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья.

2.3. Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей обучающихся.

2.4. Организация и проведение спортивных мероприятий.

2.5. Профилактика вредных привычек и правонарушений.

3. Основные функции

3.1. Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся.

3.2. Развитие физкультуры и спорта в городе Жердевка и Жердевском районе;

3.3. Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.

4. Организация и проведение занятий

4.1. Учреждение организует и проводит тренировочные занятия, спортивные мероприятия, а также создает необходимые условия для совместного отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

4.2. Обеспечивает обучающихся служебными помещениями в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами, и требованиями.

4.3. Режим работы спортивного зала определяется в соответствии с режимом работы учреждения и годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором.

4.4. Для организации работы объектов спорта используются как бюджетные, так и внебюджетные источники.

5. Управление

5.1. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора.

5.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов спорта осуществляет заместитель директора по административно–хозяйственной работе.

5.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов спорта возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Ответственность за организацию тренировочных занятий, массовых и спортивных мероприятий и соревнований возлагается на тренеров - преподавателей и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Ремонт спортивного инвентаря осуществляет рабочий по обслуживанию здания учреждения.

6. Права и обязанности

6.1. Ответственный за организацией деятельности объектов спорта имеет право:
- планировать свою деятельность, согласовав с директором Учреждения.

6.2. Ответственный за организацией деятельности объектов спорта обязан:

- обеспечивать соблюдение техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать надлежащее содержание и состояние здания, помещений, спортивного оборудования и инвентаря, необходимых для проведения спортивных мероприятий и оказания услуг;
- обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.3. Ответственный за реализацию основных задач имеет право:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

7. Права и обязанности пользователей объектов спорта

7.1. Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;

- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Учреждением.

7.2. Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;

- бережно относится к имуществу Учреждения;

- выполнять указания тренера;

- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, малом зале, тренажерном зале, стрелковом тире;

- не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, и норм.

8. Порядок пользования объектами спорта

8.1. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории граждан:

- обучающиеся Учреждения во время проведения занятий;

- обучающиеся Учреждения в период проведения соревнований и массовых мероприятий по плану работы;

- население в свободное от занятий обучающихся время, определенное графиком Учреждения.

8.2. При проведении занятий и соревнований необходимо пользоваться спортивной обувью и специальным инвентарем.