

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №1»

Почтовый адрес : 171506, Тверская обл. г.Кимры, ул.Троицкая д.12/6
тел.(факс) 8-48-(236) 3-23-94, e-mail : kimsportd1@mail.ru, ИНН 6910010386, ОГРН 1026901661335

ПРИКАЗ

от 01.09.2023г

№100-а

*об утверждении локальных нормативных
актов учреждения*

В соответствии с частью 1 статьи 28, частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (приложение №1)

Положение о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №2)

Положение о режиме и формах занятий обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №3)

Правила внутреннего распорядка обучающихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №4)

Положение о правах и законных интересах обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, тренеров-преподавателей (приложение №5)

Положение о языке образования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №6)

Положение о порядке ознакомления с документами учреждения в том числе поступающих в нее лиц Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №7)

Положение о порядке пользования объектами спорта Муниципального автономного учреждения дополнительного образования (приложение №8)

Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №9)

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (приложение №10)

Положение о порядке зачета Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа №1» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (приложение №11)

Положение о порядке обучения по индивидуальному плану в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №12)

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и обучающимися и (или) их родителями в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №13)

Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №14)

Порядок выдачи документа, подтверждающего обучение в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №15)

Положение о педагогическом (тренерском) совете (приложение №16)

Положение о нормах профессиональной этики тренеров-преподавателей (приложение №17)

Положение о порядке присвоения аттестации педагогических работников в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями (приложение №18)

Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» в пределах рабочей или учебно-тренировочного года (приложение №19)

Положение о порядке доступа педагогов Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (приложение №20)

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №21)

Положение о порядке пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в Муниципальном

автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №22)

Положение об общем собрании трудового коллектива (приложение №23)

Положение о правах, обязанностях и ответственности работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (приложение №24)

Положение о порядке проведения самообследования (приложение №25)

Положение об официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение №26)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.И. Боровикова', written over the official stamp.

С.И.Боровикова

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
 МАУДО «Спортивная школа №1»
 Протокол № 1 от 01.09.2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.Боровикова

Приказ № _____ от 01.09.2023 г.

Правила приёма обучающихся в МАУДО «Спортивная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Правила приёма и отчисления обучающихся (далее – Правила) в МАУДО «Спортивная школа №1» разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (пункт 3.6);

Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта:

- Баскетбол (Приказ № 1006 от 16.11.2022 Минспорта России);
- Бокс (Приказ № 1055 от 22.11.2022 Минспорта России);
- Волейбол (Приказ № 987 от 15.11.2022 Минспорта России);
- Спортивная борьба (Приказ № 1091 от 30.11.2022 Минспорта России);
- Спортивная гимнастика (Приказ № 953 от 09.11.2022 Минспорта России);
- Лыжные гонки (Приказ № 733 от 17.09.2022 Минспорта России);
- Настольный теннис (Приказ № 884 от 31.10.2022 Минспорта России);
- Пауэрлифтинг (Приказ № 962 от 09.11.2022 Минспорта России);
- Радиоспорт (Приказ № 1075 от 24.11.2022 Минспорта России);
- Практическая стрельба (Приказ №1052 от 22.11.2022 Минспорта России);
- Самбо (Приказ №1073 от 24.11.2022 Минспорта России);
- Судомодельный спорт (Приказ № 990 от 15.11.2022 Минспорта России);
- дополнительными общеразвивающими образовательными программами по видам спорта;
- дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными на основе примерных программ, утверждённых Министерством спорта Российской Федерации;
- Уставом МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – спортивная школа).

1.2. Правила регламентируют прием поступающих в спортивную школу для обучения по дополнительным общеобразовательным программам: дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области физической культуры и спорта и по

дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом спортивной школы, имеющим право вносить в них свои изменения и дополнения, и утверждаются приказом директора. Вступают в силу с момента принятия их педагогическим советом и утверждения приказом директора спортивной школы. Правила действуют до замены их новыми или отмены, в связи с выявившимися противоречиями из-за изменений в законодательстве РФ в области физической культуры и спорта, и образования.

1.4. Приём поступающих для освоения дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области физической культуры и спорта осуществляется без прохождения индивидуального отбора.

1.5. Приём поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки осуществляется на основании результатов индивидуального отбора в соответствии с нормативами федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.6. Индивидуальный отбор заключается в выявлении у поступающих их физических, психологических и (или) двигательных способностей, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.7. Для проведения индивидуального отбора спортивная школа проводит тестирование, а при необходимости также предварительные просмотры, анкетирование и консультации.

1.8. Занятия в спортивной школе проводятся по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области физической культуры и спорта и по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, разработанными на основе федеральных стандартов спортивной подготовки и примерных программ по видам спорта, утверждённых Министерством спорта Российской Федерации.

1.9. Минимальный возраст для зачисления поступающих в спортивную школу для освоения дополнительных общеразвивающих программ определяется организацией самостоятельно.

Возрастные границы зачисления поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта согласно федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, устанавливается по наступлению возраста присвоения спортивного разряда (звания) согласно требованиям ЕВСК по виду спорта. На этап начальной подготовки первого года обучения зачисляются дети, за два года до наступления возраста присвоения спортивного разряда. На этап начальной подготовки свыше года - за один год до наступления возраста присвоения спортивного разряда.

2. Организация приёма поступающих для освоения дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области физической культуры и спорта, и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией спортивной школы, которая самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих (отбор проводится только для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки).

2.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, спортивная школа на своем информационном стенде и официальном сайте спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с целью ознакомления поступающих, законных представителей несовершеннолетних поступающих размещает следующую информацию и документы:

- а) копию устава МАУДО «Спортивная школа №1»;
- б) локальные правовые акты, регламентирующие организацию учебно-тренировочного процесса;

- в) порядок работы приемной и апелляционной комиссий спортивной школы;
- г) количество мест, финансируемых за счет муниципального бюджета, для приема поступающих на каждый год приема в спортивную школу по каждой общеобразовательной программе, а также количество вакантных мест для приема (при наличии);
- д) сроки приема документов, необходимых для зачисления для освоения общеобразовательных программ;
- е) требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим особенностям поступающих (для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки);
- ж) сроки зачисления для освоения общеобразовательных программ.

2.3. Количество поступающих, принимаемых в спортивную школу за счет муниципального бюджета, определяется учредителем МАУДО «Спортивная школа №1» в соответствии с муниципальным заданием на оказание услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ по каждому виду спорта и этапу спортивной подготовки при реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Спортивная школа после основного набора и при отсутствии вакантных мест осуществляет прием поступающих сверх установленного муниципального задания на платной основе.

2.4. Прием в спортивную школу осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее - заявление о приеме). Приложение 1.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- вид спорта (отделение)
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства поступающего;
- номер общеобразовательной школы (детский сад), где обучается поступающий;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

2.7. В заявлении о приеме фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом спортивной школы и ее локальными нормативными актами, согласие на обработку персональных данных.

2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- а) Копия паспорта или копия свидетельства о рождении поступающего;
- б) справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям спортом;
- в) справка о регистрации по месту жительства или копия паспорта одного из родителей (первый разворот и прописка);
- г) фотография поступающего (3*4 - 1 шт.).

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в спортивной школе не менее трех месяцев с начала объявления приема в организацию. По истечении установленного срока хранение указанных личных дел осуществляется в соответствии с законодательством.

3. Организация и проведение индивидуального отбора поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

3.1. С целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих, в спортивную школу создается приёмная комиссия в составе не менее 5 человек (далее -

приемная комиссия). В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. Персональный состав приемной комиссии утверждается локальным правовым актом (приказом) спортивной школы.

3.3. При приеме поступающих директор спортивной школы обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4. Подача и рассмотрение заявлений об апелляции, организация работы апелляционной комиссии

4.1. Поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих, вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.2. С целью рассмотрения апелляций поступающих или законных представителей несовершеннолетних поступающих в спортивную школу создается апелляционная комиссия. В состав комиссии входят не менее 3 человек. В состав комиссии входят председатель апелляционной комиссии, секретарь апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии.

4.3. Апелляционная комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, не входящих в состав приемной комиссии. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается локальным правовым актом (приказом) спортивной школы.

4.4. Организацию работы апелляционной комиссии, а также организацию приема апелляций поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

4.5. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию соответствующие протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Указанное решение принимается большинством голосов лиц, входящих в состав апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии либо лица его замещающего в установленном порядке. При равном числе голосов председательствующий апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии доводится лично до сведения, подавшего апелляцию поступающего и (или) законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. В случае невозможности доведения решения комиссии до лица, подавшего апелляцию, лично решение апелляционной комиссии направляется ему на указанный в заявлении о приеме почтовый адрес с уведомлением о вручении и электронный адрес при его наличии.

4.7. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух лиц, входящих в состав апелляционной комиссии.

Принятое решение доводится до поступающего и (или) законных представителей несовершеннолетнего поступающего в порядке, установленном в п. 4.6. настоящих Правил.

4.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

5. Порядок зачисления обучающихся в МАУДО «Спортивная школа №1». Дополнительный прием.

5.1. Зачисление поступающих в спортивную школу оформляется приказом директора в сроки, установленные физкультурно-спортивной организацией.

5.2. При наличии вакантных мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, поступающий может быть зачислен в течение всего учебно-тренировочного года.

5.3. При наличии вакантных мест после зачисления на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта, спортивная школа проводит дополнительный прием поступающих на обучение по данным программам за счет муниципального бюджета.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

5.4. В течение учебно-тренировочного года на вакантные места в спортивную школу могут быть зачислены на соответствующие этапы подготовки:

- обучающиеся, ранее проходившие спортивную подготовку в другой физкультурно-спортивной организации и (или) по другим видам спорта и выполнившие требования, необходимые для зачисления в учебно-тренировочные группы, согласно нормативам по физической подготовке, установленные спортивной школой для этой возрастной группы (при наличии документов, подтверждающих прохождение ими обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и необходимой спортивной квалификации (спортивные разряды и звания);
- обучающиеся, переведенные с дополнительной образовательной общеразвивающей программы по видам спорта, в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания спортивной школы.

5.5. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с разделами 2 - 4 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся
в МАУДО «Спортивная школа №1»

Директору МАУДО «Спортивная школа №1»

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

на отделение (вид спорта) _____

Число, месяц, год рождения поступающего _____

Адрес регистрации и фактического места жительства поступающего (в том числе почтовый и при наличии электронный) _____

Обучается в МОУ «СШ № _____» класс _____

МДОУ «Детский сад № _____»

Номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (родителей, законных представителей поступающего)

Мать _____

Отец _____

С Уставом МАУДО « Спортивная школа №1», дополнительными общеразвивающими образовательными программами по видам спорта, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта, локальными правовыми актами, регламентирующими организацию учебно-тренировочного процесса ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

(подпись поступающего или законного представителя поступающего)

Тренер-преподаватель _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта
2. Справка о регистрации места жительства (или копия паспорта одного из родителей: первый разворот и прописка)
3. Фотография 3x4

Медицинское заключение

Медицинских противопоказаний для занятий данным видом спорта не имеет

« _____ » _____ 20 ____ г. Врач _____
(печать)

Согласен (на) на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, имеющих в распоряжении МАУДО «Спортивная школа №1».

Мое согласие на обработку персональных данных действует в течение всего периода освоения дополнительной общеразвивающей образовательной программы по виду спорта, дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта, либо до моего письменного отзыва данного согласия.

(дата)

(подпись заявителя)

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО «Спортивная школа №1»
С.И.Боровикова
Приказ № от 01.09.2023г.



Положение

О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАУДО «Спортивная школа №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (пункт 3.6);
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта:
- Баскетбол (Приказ № 1006 от 16.11.2022 Минспорта России);
 - Бокс (Приказ № 1055 от 22.11.2022 Минспорта России);
 - Волейбол (Приказ № 987 от 15.11.2022 Минспорта России);
 - Спортивная борьба (Приказ № 1091 от 30.11.2022 Минспорта России);
 - Спортивная гимнастика (Приказ № 953 от 09.11.2022 Минспорта России);
 - Лыжные гонки (Приказ № 733 от 17.09.2022 Минспорта России);
 - Настольный теннис (Приказ № 884 от 31.10.2022 Минспорта России);
 - Пауэрлифтинг (Приказ № 962 от 09.11.2022 Минспорта России);
 - Радиоспорт (Приказ № 1075 от 24.11.2022 Минспорта России);
 - Практическая стрельба (Приказ № 1052 от 22.11.2022 Минспорта России);
 - Судомодельный спорт (Приказ № 990 от 15.11.2022 Минспорта России);
- Дополнительными общеразвивающими образовательными программами в области физической культуры и спорта;
- Дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта баскетбол, бокс, волейбол, спортивная борьба, спортивная гимнастика, лыжные гонки, настольный теннис, пауэрлифтинг, радиоспорт, практическая стрельба, судомодельный спорт, разработанными на основе примерных программ, утверждённых Министерством спорта Российской Федерации;
- Уставом МАУДО «Спортивная школа №1».
- 1.2. Положение регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАУДО «Спортивная школа №1» по дополнительным общеобразовательным программам: дополнительным общеразвивающим

образовательным программам в области физической культуры и спорта и по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

Положение принимается Педагогическим советом МАУДО «Спортивная школа №1», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора.

Вступает в силу с момента принятия его педагогическим советом и утверждения приказом директора МАУДО «Спортивная школа №1».

Положение действует до замены его новым или отмены, в связи с выявившимися противоречиями из-за изменений в законодательстве РФ в области физической культуры и спорта, образования.

2. О порядке и основании перевода обучающихся

2.1 Перевод обучающегося по годам обучения на всех этапах многолетней подготовки осуществляется в соответствии с Уставом, требованиями дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта и при условии положительной динамики прироста спортивных показателей.

2.2. Перевод обучающихся из одной группы в другую оформляется приказом директора МАУДО «Спортивная школа №1». В МАУДО могут быть приняты обучающиеся из других образовательных учреждений, реализующих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по соответствующему виду спорта при предоставлении справки из данного учреждения с указанием даты и номера приказа о завершении этапа обучения, периода прохождения подготовки по данному виду спорта, разряда (спортивного звания).

2.3. В случае невыполнения обучающимися требований к прохождению спортивной подготовки применительно к этапу спортивной подготовки вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы (болезнь, травма и т.д.) проведение аттестации продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия таких обстоятельств.

2.4. Обучающиеся, не выполнившие переводные требования, по решению педагогического совета могут быть оставлены повторно в группе того же года обучения (но не более, чем на один год) или переведены в спортивно - оздоровительные группы.

3. О порядке и основании отчисления обучающихся

Основанием для отчисления обучающихся является:

3.1. Медицинское заключение о состоянии здоровья, препятствующее дальнейшему обучению;

3.2. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, либо обучающегося (при достижении 14 лет) в связи с переменой места жительства, личное желание ребенка или его родителей;

3.3. Перевод обучающегося в другую физкультурно-спортивную организацию;

3.4. Окончание обучения по общеобразовательной программе по избранному виду спорта;

3.5. Истечение срока договора об оказании платных услуг и в случае расторжения договора в одностороннем порядке, по инициативе одной из сторон;

3.6. Грубое нарушение Устава и Правил для обучающихся, спортивного режима, отрицательное влияние на других обучающихся, нарушение прав обучающихся и работников МАУДО «Спортивная школа №1»;

3.7. Систематические пропуски учебно-тренировочных занятий без уважительной причины (в течение 2 месяцев).

Отчисление может осуществляться после окончания этапа подготовки и (или) в течение учебного года.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023	Приказом № <u>001</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» (С.И. Боровикова) (подпись, печать)



ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам МАУДО «Спортивная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует режим занятий обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – учреждение).

2.1. При установлении требований к режиму занятий обучающихся учреждение руководствуется:

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 августа 2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» и от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21»;

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта

- баскетбол - Приказ Минспорта России от 16.11.2022г. №1006

- бокс - Приказ Минспорта России от 22.11.2022г №1055

- волейбол - Приказ Минспорта России от 15.11.2022г. №987

- лыжные гонки- Приказ Минспорта России от 17.09.2022г. №733

- настольный теннис - Приказ Минспорта России 31.10.2022г. №884

- пауэрлифтинг - Приказ Минспорта России от 09.11.2022г. №962

- практическая стрельба- Приказ Минспорта РФ от 22.11.2022г. №1052

- радиоспорт - Приказ Минспорта России от 24.11.2022г. №1075

- самбо - Приказ Минспорта России от 24.11.2022г. №1073

- спортивная борьба - Приказ Минспорта России от 30.11.2022г. №1091

- спортивная гимнастика – Приказ Минспорта РФ 09.11.2022 №953

- судомодельный спорт - Приказ Минспорта России 15.11.2022г. №990

- Дополнительными общеразвивающими образовательными программами в области физической культуры и спорта;

- Уставом МАУДО «Спортивная школа №1»;

3.1. Положение действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа директора МАУДО «Спортивная школа №1».

2. Режим занятий обучающихся во время организации учебно-тренировочного процесса

2.1 Организация учебно-тренировочного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебно-тренировочных занятий, ЕКП официальных спортивно-массовых мероприятий Тверской области, календарным планом спортивно-массовых мероприятий МАУДО «Спортивная школа №1».

2.2 Учебный год в Учреждении начинается с **1 сентября**, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Окончание учебного года устанавливается согласно утвержденному годовому календарному учебному графику.

2.3 Учебно-тренировочные занятия в Учреждении проводятся в течение всего календарного года, включая каникулярное время в соответствии с годовым учебным планом, рассчитанным на срок:

- по дополнительным общеразвивающим программам - 36 недель;
- по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на 52 недели.

2.3.1 Учебно-тренировочные занятия могут проводиться в любой день недели, в том числе в выходные дни.

2.4 Продолжительность одного занятия:

- по дополнительным общеразвивающим программам измеряется в академических часах (45 минут);
- по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в астрономических часах (60 минут);
- спортивно-оздоровительные группы - не более 2 часов;
- на этапе начальной подготовки - не более 2 часов;
- на учебно-тренировочном этапе - не более 3 часов;
- на этапе совершенствования спортивного мастерства - не более 4 часов.

2.5 Проведение учебно-тренировочных занятий осуществляется в очной форме на спортивных сооружениях и помещениях Учреждения, закрепленных на праве оперативного управления Учредителем, а также в спортивных залах общеобразовательных школ Кимрского муниципального округа, соответствующих установленным нормативам и правилам (по форме сетевых договоров).

2.6 Приостановление образовательного процесса в случаях объявления карантина, в связи с понижением температуры наружного воздуха, аварийной ситуацией осуществляется по приказу директора Учреждения.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023	Приказом № <u>109</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» (С.И. Боровикова) (подпись, печать)

ПРАВИЛА внутреннего распорядка обучающихся

Общие положения

1. Настоящие Правила (далее – Правила) регламентируют внутренний распорядок обучающихся в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – учреждение).
2. Правила действуют на всей территории и объектах учреждения (в зданиях, сооружениях, земельных участках и др.).
3. Правила распространяются на обучающихся также:
при проведении спортивных мероприятий,¹ спортивных соревнований,² экскурсий и иных видах (формах) обучения в рабочие, выходные, нерабочие праздничные и каникулярные дни, если организатором этих мероприятий является учреждение. Обучающиеся также обязаны соблюдать локальные нормативные акты по вопросам внутреннего распорядка организации, в которой проходит мероприятие;
при организованном по приказу учреждения следовании обучающихся к месту проведения учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий, спортивных соревнований и обратно на транспортном средстве, предоставленном учреждением, общественном, железнодорожном, автобусном, авиа, служебном транспорте или пешком.³

Обязанности обучающихся

Помимо обязанностей, установленных частью 1 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 статьи 34.4 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» обучающиеся также обязаны:

4. До начала учебно-тренировочных занятий:
 - 4.1. Соблюдать в учреждении пропускной режим;
 - 4.2. Приходить в учреждение за 10 минут до начала тренировки;
 - 4.3. Приносить спортивную, включая защитную, экипировку, а также спортивный инвентарь;
 - 4.4. Соблюдать чистоту и порядок в спортивных залах и на всей территории учреждения.
5. В части внешнего вида:
 - 5.1. Переодеваться в спортивную форму, соответствующую виду (форме) проводимого занятия (мероприятию);
 - 5.2. Иметь опрятный внешний вид (волосы убраны)

5.3. На время учебно-тренировочных занятий снимать украшения (серьги, цепочки браслеты)

6. Во время учебно-тренировочных занятий:

6.1. Соблюдать все указания тренера-преподавателя;

6.2. Соблюдать все указания работников, отвечающих за подготовку спортивного объекта, спортивных снарядов;

6.3. Соблюдать технику безопасности;

6.4. Перед выполнением отдельных упражнений, при необходимости, проходить устный инструктаж по технике безопасности;

6.5. Соблюдать правила пользования (посещения) объекта, в котором находятся;

6.6. Покидать спортивный зал с разрешения тренера-преподавателя;

7. При отсутствии на учебно-тренировочных занятиях:

7.1. Сообщать тренеру-преподавателю обо всех причинах отсутствия на занятиях;

7.2. Предоставлять оправдательные документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

8. Во время коротких перерывов (при их наличии) в процессе учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий:

8.1. Использовать оборудование учреждения по назначению;

8.2. Не сидеть на полу и подоконниках;

8.3. Употреблять пищу и напитки с разрешения тренера-преподавателя и в специально отведенном для этой цели помещении.

9. Во время спортивных мероприятий, спортивных соревнований:

9.1. Строго выполнять все указания работника при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для жизни окружающих;

9.2. Соблюдать Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом, утвержденный приказом учреждения.

10. По окончании учебно-тренировочного процесса:

10.1. При необходимости посетить душевую;

10.2. Покинуть территорию учреждения, не задерживаться на территории учреждения по причинам, не связанным с образовательной (учебно-тренировочной) деятельностью.

11. В туалетных комнатах:

11.1. Соблюдать требования гигиены и санитарных норм;

11.2. Сливать воду;

11.3. Мыть руки с мылом перед выходом из туалетной комнаты;

11.4. Не вставать на унитазы и раковины;

11.5. Использовать санитарное оборудование и предметы гигиены (жидкое мыло, бумажные полотенца и т.п.) по назначению.

12. В целом по учреждению:

12.1. Проходить предусмотренные законодательством Российской Федерации обязательные вакцинацию и медицинские осмотры;

12.2. При обнаружении забытых или потерянных вещей – сдать их дежурному администратору, тренеру-преподавателю ;

12.3. При обнаружении в помещениях учреждения подозрительных предметов, а также у обучающихся предметов или веществ, способных причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) нарушить образовательный процесс – сообщить любому тренеру-преподавателю или дежурному администратору .

13. В целом при осуществлении спортивной подготовки:

- 13.1. Соблюдать правила соответствующих видов спорта;
- 13.2. Соблюдать Общероссийские антидопинговые правила;
- 13.3. Придерживаться принципа честной игры Fairplay

14. Обучающимся запрещается:

14.1. Пропускать учебно-тренировочные занятия и мероприятия, предусмотренные учебным планом и образовательной программой, без уважительных причин;

14.2. Приносить, передавать, использовать в учреждении и на его территории огнестрельное и холодное(ножи, клинки и т. п.) оружие;

14.3. Употреблять спиртные напитки, табачные изделия и никотинсодержащую продукцию, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) нарушить образовательный процесс;

14.4. Приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

14.5. Приносить с собой животных;

14.6. Иметь неряшливый или вызывающий внешний вид: грязная, мятая, мокрая одежда, неряшливо надетая, расстегнутая и изорванная одежда, одежда, не предназначенная для появления в общественных местах (нижнее белье);

14.7. Пользоваться во время учебно-тренировочных занятий средствами мобильной связи;

14.8. Употреблять во время учебно-тренировочных занятий пищу и напитки;

14.9. Нарушать работу дверных замков;

14.10. Использовать нецензурную брань (ругаться матом);

14.11. Играть в азартные игры (например, «подкидного дурака», «тысячу» и т. п. игры в карты);

14.12. Применять физическую силу в отношении других обучающихся (за исключением случаев, разрешаемых правилами видов спорта), работников учреждения и иных лиц;

14.13. Бросаться друг в друга различными предметами, личными вещами и т.п.;

14.14. Подчеркивать физические недостатки участников образовательных отношений;

14.15. Осуществлять дискриминацию по национальным или социальным признакам;

14.16. Применять другие способы физического и психического насилия над личностью;

14.17. Трогать огнетушители, устройства охранной и пожарной сигнализаций;

14.18. Менять содержимое стендов, писать надписи на стенах учреждения;

14.19. Использовать средства аудио- и видеозаписи, в том числе скрытой, без согласия субъектов персональных данных (обучающихся, педагогических работников и др.);

14.20. Осуществлять торговлю, обмен имуществом, оказывать платные услуги друг другу.

Заключительные положения

15. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящих Правил обучающемуся может быть объявлено дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или отчисления в соответствии Порядком применения к обучающимся и снятия с

обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185.

16. Обучающийся также может быть постановлен на внутришкольный учет.

17. За восстановлением нарушенных прав обучающиеся имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
 МАУДО «Спортивная школа №1»
 Протокол № 1 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

Приказ № 100а от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правах и законных интересах обучающихся, законных представителей
 несовершеннолетних обучающихся, тренеров-преподавателей
 МАУДО «Спортивная школа №1»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Семейным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – учреждение).

2. Участники образовательного процесса

Участниками образовательного процесса в Учреждении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, тренеры-преподаватели, Учреждение.

Порядок регламентации и оформления отношений между ними определяется нормами действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей)

Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются действующим законодательством, настоящим Уставом, иными локальными актами Учреждения.

Обучающиеся Учреждения имеют право на:

- пользование объектами спорта Учреждения, реализующей дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта;
- необходимое медицинское и антидопинговое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение, в том числе, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки;
- проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебно-тренировочным графиком;
- участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- обжалование актов Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой Учреждения;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Обучающиеся Учреждения обязаны:

- добросовестно осваивать дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществлять самостоятельную подготовку к учебно-тренировочным занятиям, выполнять задания, данные тренерами-преподавателями в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения дополнительного образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- принимать участие в спортивных мероприятиях, в том числе в спортивных соревнованиях, предусмотренных реализуемыми дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;
- выполнять указания тренеров-преподавателей Учреждения, соблюдать установленный спортивный режим, выполнять в полном объеме мероприятия, предусмотренные дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и планами подготовки к спортивным соревнованиям;
- своевременно проходить медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, выполнять по согласованию с тренерами-преподавателями указания врача;
- незамедлительно сообщать руководителям или иным ответственным должностным лицам Учреждения, либо тренерам-преподавателям Учреждения о возникновении при прохождении спортивной подготовки ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью обучающегося, либо жизни или здоровью иных лиц, в том числе о неисправностях используемых оборудования и спортивного инвентаря, заболеваниях и травмах, о нарушениях антидопинговых правил, а также о нарушениях общественного порядка при прохождении спортивной подготовки;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, законодательством об образовании, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, реализующего дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, и (или) договором об образовании по таким программам.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- выбирать виды спорта из перечня, предлагаемого Учреждением;
- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы обучающихся;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом Учреждения.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим учебно-тренировочных занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральным законодательством, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) оговариваются в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) при его наличии в случае необходимости.

4. Урегулирование споров между участниками образовательных отношений

В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, тренера-преподавателя, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая действует в соответствии с Уставом и соответствующим локальным актом.

Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность тренеров-преподавателей

Тренеры-преподаватели, педагогические работники, пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы;
- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебно-тренировочных планов, календарных учебно-тренировочных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения дополнительной образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров-преподавателей, педагогических работников.


Обязанность тренеров-преподавателей, педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие и физические способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- не привлекать несовершеннолетних обучающихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному дополнительной образовательной программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.


Тренерам-преподавателям, педагогическим работникам, запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимися недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Тренеры-преподаватели, педагогические работники, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

<p>«ПРИНЯТО» На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023</p>	<p>«УТВЕРЖДЕНО» Приказом № <u>1</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1»  (С.И. Боровикова) (подпись, печать)</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о языках образования в учреждении

- 1 Настоящее Положение определяет языки образования в МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – учреждение).
- 2 Реализация дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки осуществляется на русском языке.
- 3 Образование может быть получено на иностранном языке, если это предусмотрено образовательной программой.

<p align="center">«ПРИНЯТО»</p> <p>На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа №1» Протокол № <u> / </u> от 01.09.2023</p>	<p align="center">«УТВЕРЖДЕНО»</p> <p>Приказом № _____ от _____ 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» _____ С.И. Боровикова (подпись, печать)</p> 
---	---

Положение о порядке ознакомления с документами муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа, в том числе поступающих в неё лиц.

1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа (далее - учреждение), в т. ч. поступающих в нее лиц, устанавливает правила ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также лиц, поступающих на работу в учреждение.

2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются право на ознакомление:

- с уставом учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с учебной документацией;
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении;

3. В соответствии с п. 3 ч. 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться: с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения.

4. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в учреждении.

5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в общедоступном месте на информационном стенде.

6. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в учреждении.

7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте учреждения.

8. Ознакомление с документами учреждения, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение.

8.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего, с правилами приёма фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) поступающего.

8.2. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. При приёме на работу в учреждение работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

9.1. Факт ознакомления работника, принимаемого в учреждение на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтверждён личной подписью принимаемого на работу.

«ПРИНЯТО»	«ТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023	Приказом № <u>10/09</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» (С.И. Боровикова) (подпись, печать)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
пользования обучающимися лечебно-оздоровительной
инфраструктурой, объектами культуры и объектами
спорта учреждения**

1. Настоящее положение определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – учреждение).

2. К основным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:

а) объекты спортивного назначения:

- Стадион «Звезда» (ул.Володарского д.89);
- беговая дорожка;
- открытая баскетбольная / волейбольная площадка;
- открытая спортивная площадка для воркаута;
- хоккейный корт;
- футбольное поле;

- Физкультурно-спортивный комплекс (ул.Троицкая д.12/6)
- игровой зал;
- зал гимнастики;
- зал борьбы;

- Многофункциональный центр (ул. Кирова д.22\2)
- тренажерный зал;
- зал борьбы;
- зал хореографии;

- Зал бокса и пауэрлифтинга (ул.Баклаева д.11)
- зал бокса;
- зал пауэрлифтинга;

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:
сауна;

в) объекты культурного назначения:
- отсутствуют

3. К вспомогательным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:

- вестибюльный блок с гардеробом;
- санузлы;
- раздевалки с душевыми санузлами;
- помещения для работников учреждения;

- технические помещения различного назначения.

4. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.

5. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны соблюдать правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, стадиона, сауны и др.), выполнять требования работников учреждения.

6. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

7. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику учреждения, ответственному за данный объект, или любому другому работнику учреждения.

8. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами осуществляется:

а) во время, отведенное в расписании учебно-тренировочных занятий;

б) по специальному расписанию, утвержденному директором учреждения.

9. Пользование объектами спортивного назначения для отдыха обучающихся после учебно-тренировочных возможно по устному разрешению работника учреждения, ответственному за данный объект.

Доступ обучающихся к беговой дорожке, открытой баскетбольной / волейбольной площадке, открытой спортивной площадке для воркаута осуществляется без ограничений.

Обучающиеся должны самостоятельно устанавливать и соблюдать очередность пользования указанными объектами.

10. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

11. Обучающиеся, могут пользоваться спортивными и социальными объектами учреждения только в присутствии и под руководством педагогических работников учреждения.

12. Обучающиеся, не соблюдающие требования, установленные настоящим порядком, или отказывающиеся от их соблюдения, не допускаются к спортивным и социальным объектам, могут быть удалены из мест расположения указанных объектов. К данным обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

13. Установление платы за пользование обучающимися спортивными и социальными объектами учреждения возможно, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u> 1 </u> от 01.09.2023	Приказом № <u> 10 </u> от « <u> 01 </u> » <u> 09 </u> 2023 г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» (С.И. Боровикова) (подпись, печать)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
посещения обучающимися по своему выбору
мероприятий, проводимых в учреждении
и не предусмотренных учебным планом**

1. Настоящее положение устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – учреждение) и не предусмотренных учебным планом учреждения (далее также – мероприятия).
2. В соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в учреждении, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
3. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.
4. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.
5. Перед проведением мероприятия учреждение может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.
6. Учреждение может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.
7. Учреждение может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с разрешения учреждения.
8. Учреждение может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.
9. Учреждение может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.
10. Во время проведения спортивных соревнований обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речовки, соответствующую атрибутику (флаги, бейсболки, футболки с символикой мероприятия), а также по разрешению представителя учреждения, ответственного за проведение мероприятия, духовые приспособления для извлечения звуков (дудки и горны).
11. Обучающимся запрещается:
 - а) приводить на мероприятия посторонних лиц без согласия представителя учреждения, ответственного за проведение мероприятия;
 - б) проносить в место проведения мероприятия и использовать технические средства, способные помешать проведению мероприятия или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.
12. Обучающиеся, не соблюдающие требования, установленные настоящим порядком, или отказывающиеся от их соблюдения, не допускаются в места проведения

мероприятий, могут быть из них удалены. К таким обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Представители учреждения, ответственные за проведение мероприятий, вправе устанавливать дополнительные требования к поведению обучающихся при проведении мероприятий.

<p align="center">«ПРИНЯТО»</p> <p>На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023</p>	<p align="center">«УТВЕРЖДЕНО»</p> <p>Приказом № <u>001</u> от «<u>01</u>» <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1»  С.И. Боровикова) (подпись, печать)</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МАУДО «Спортивная школа №1»»

1. Общие положения

1.1. Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МАУДО «Спортивная школа №1»» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» и от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта:
 - баскетбол - Приказ Минспорта России от 16.11.2022г. №1006
 - бокс - Приказ Минспорта России от 22.11.2022г. №1055
 - волейбол - Приказ Минспорта России от 15.11.2022г. №987
 - лыжные гонки- Приказ Минспорта России от 17.09.2022г. №733
 - настольный теннис - Приказ Минспорта России 31.10.2022г. №884
 - пауэрлифтинг - Приказ Минспорта России от 09.11.2022г. №962
 - практическая стрельба- Приказ Минспорта РФ от 22.11.2022г. №1052
 - радиоспорт - Приказ Минспорта России от 24.11.2022г. №1075
 - самбо - Приказ Минспорта России от 24.11.2022г. №1073
 - спортивная борьба - Приказ Минспорта России от 30.11.2022г. №1091
 - спортивная гимнастика – Приказ Минспорта РФ 09.11.2022 №95
- судомодельный спорт - Приказ Минспорта России 15.11.2022г. №990
 - Уставом МАУДО «Спортивная школа №1»;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим сроки, периодичность, порядок, систему оценок и форму проведения

аттестации и текущего контроля уровня освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки обучающихся (далее – Программы).

1.3. Настоящее Положение регламентирует проведение промежуточной и итоговой аттестации по результатам освоения Программ.

1.4. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов по этапам обучения, предусмотренных Программой по избранному виду спорта.

1.5. Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая тренером-преподавателем в ходе осуществления учебно-тренировочной деятельности.

1.6. Итоговая аттестация - это оценка качества уровня освоения обучающимися (выпускниками) Программ по видам спорта.

2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля за уровнем освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.1. Освоение Программ каждого этапа спортивной подготовки сопровождается проведением текущего контроля и промежуточной аттестацией.

2.2. Промежуточная аттестация проводится по графику, утверждаемому приказом директора, и осуществляется тренером-преподавателем, реализующим Программу в следующем порядке:

- в начале года;
- по полугодиям;
- по итогам года.

2.3. Цель промежуточной аттестации заключается в следующем:

- определение уровня физической подготовленности обучающихся, предусмотренного Программами по видам спорта;
- оценка соответствия результатов освоения Программ требованиям федеральных стандартов по видам спорта;
- самооценка работы тренера-преподавателя для внесения корректировки в процесс освоения Программы;

2.4. Форма текущего контроля обучающихся проводится в виде тестовых и контрольных испытаний:

- теория и методика физической культуры и спорта;
- ОФП, СФП - выполнение контрольно-переводных нормативов (НП, УТГ-1,2,3), контрольные тесты из рабочей программы тренера-преподавателя;
- уровень спортивной квалификации (выполнение спортивных разрядов и званий);

2.5. Порядок проведения текущего контроля:

- текущий контроль проводится в течение всего учебного года с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов программного материала.
- текущий контроль обучающихся осуществляют тренеры-преподаватели.

2.6. Текущий контроль является частью системы внутришкольного мониторинга качества образования и отражают динамику индивидуальных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения Программы.

2.7. Тренеры-преподаватели доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля за уровнем физической подготовленности обучающихся по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Тренеры-преподаватели в рамках работы с родителями (законными представителями) обязаны прокомментировать результаты текущего контроля за уровнем физической подготовленности обучающихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля обучающегося.

3. Периодичность, порядок, система оценок и формы проведения промежуточной аттестации

- 3.1. Промежуточная аттестация — это установление уровня результатов освоения этапов обучения, которое предусматривается Программой.
- 3.2. Нормативы для проведения промежуточной аттестации указаны в Программах обучения.
- 3.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится:
- при завершении освоения этапа спортивной подготовки;
 - при досрочном переводе обучающихся с этапа на этап, при условии прохождения одного года обучения на предыдущем этапе;
- 3.4. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме:
- тестовых и контрольных испытаний;
 - контрольных или классификационных тренировок;
 - иных формах, определяемых Программой.
- 3.5. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, освоившие конкретный этап обучения.
- 3.6. Для проведения промежуточной аттестации создается комиссия согласно положению об аттестационной и апелляционных комиссиях.
- 3.7. В случаях, предусмотренных Программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены результаты выступлений на официальных соревнованиях.
- 3.8. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в протоколе промежуточной аттестации в виде цифровой фиксации результата (время или количество раз) выполняемого контрольного упражнения;
- 3.9. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены учреждением (по решению педагогического совета) для следующей категории обучающихся по заявлению обучающихся (их законных представителей):
- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на всероссийские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия;
 - для заболевших обучающихся, находящихся на лечении в медучреждении;
 - отъезжающих на постоянное место жительства в другую местность;
 - для иных обучающихся по решению педагогического совета.
- 3.10. Тренеры-преподаватели в рамках работы с родителями (законными представителями) обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся и прокомментировать результаты промежуточной аттестации обучающихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации обучающихся, для чего должны обратиться к тренеру-преподавателю.
- 3.11. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на педагогическом совете.
- 3.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию, могут быть оставлены на повторный курс обучения, но не более одного года, или переведены в спортивно-оздоровительные группы решением аттестационной комиссии.
- 3.13. Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются в протоколах сдачи контрольно - переводных нормативов. Протоколы хранятся в учреждении в течение трех лет.
- 3.14. Документами промежуточной аттестации являются:
- протоколы сдачи контрольных нормативов;
 - протоколы спортивных соревнований.

4. Итоговая аттестация

- 4.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися Программы.
- 4.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 4.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, прошедшие все промежуточные аттестации в порядке, установленном учреждением и в полном объеме выполнившие учебный план Программы по избранному виду спорта.
- 4.4. Цель итоговой аттестации:
- установление фактического уровня знаний, умений и навыков, обучающихся на каждом этапе спортивной подготовки;
 - соотнесение этого уровня с требованиями Программы;
 - повышение ответственности тренеров-преподавателей за результаты труда, за степень освоения обучающимися Программы.
- 4.5. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся:
- итоговая аттестация обучающихся проводится в конце последнего учебного года на последнем периоде обучения по Программе в соответствии с учебным планом.
- 4.6. Сроки проведения итоговой аттестации определяются аттестационной комиссией и утверждаются приказом директора учреждения.
- 4.7. Итоговая аттестация обучающихся проводится в формах, определяемых программами обучения.
- 4.8. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения согласно положению об аттестационной и апелляционной комиссиях.
- 4.9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительным причинам или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые решением аттестационной комиссии.
- 4.10. Результаты аттестации обучающихся анализируются и рассматриваются на педагогическом совете учреждения.
- 4.11. Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются в протоколах сдачи контрольно-переводных нормативов. Протоколы хранятся в учреждении в течение трех лет.
- 4.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.
- 4.14. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляет тренер-преподаватель.
- 4.15. Результаты итоговой аттестации отражаются в протоколах сдачи контрольно-переводных нормативов.
- 4.16. Документами итоговой аттестации являются:
- протоколы сдачи контрольных нормативов;
 - протоколы спортивных соревнований.
5. Заключительные положения
- 5.1. Тренер-преподаватель несёт ответственность за достоверность информации, предоставленной в протоколах контрольно-переводных испытаний и своевременное предоставление документации.
- 5.2. Комиссия несет ответственность за объективную оценку результатов аттестации обучающихся и своевременное составление отчетной документации.
- 5.3. Инициатива внесения изменений и(или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации СШОР.
- 5.4. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат обсуждению на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом директора .
- 5.5. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО «Спортивная школа №1»
С.И.Боровикова
Приказ № 1/2023 от 01.09.2023 г.

**Положение
о порядке зачета МАУДО «Спортивная школа №1» результатов освоения
обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
дополнительных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. N 845/369, в целях реализации права обучающихся в МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение) на зачет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящее Положение устанавливает:

- форму и порядок подачи обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заявления, в том числе возможность его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления зачета;
- процедуру установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоённой обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта, в том числе случаи, при которых проводится оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;
- порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 ФЗ Об образовании, а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями.

Настоящее Положение может применяться для зачета результатов освоённой обучающимся ранее в Учреждении иной дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (ее части).

Настоящее Положение не применяется в рамках реализации дополнительных образовательных программ с использованием сетевой формы обучения.

**2. Зачет результатов обучения, форма и порядок подачи заявления
о зачете результатов обучения**

Настоящее положение устанавливает правила зачета образовательной организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно – зачет, результаты пройденного обучения).

2.1 Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 1 к положению), на основании документов и/или других материалов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об образовании, в том числе об образовании, полученном в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа);

2.2 Заявление по установленной форме о зачете может быть подано обучающимся или родителями (законными представителями) в течение учебного года или в установленный Учреждением временной период. Заявление подается в учебную часть Учреждения, может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные сроки приема на обучение.

2.3 Заявление о зачете может быть подано в случаях:

- перевода (поступления) на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на основе результатов, полученных в другой организации реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки;

- перевода (поступления) на дополнительную общеразвивающую программу в области физической культуры и спорта на основе результатов, полученных в другой организации реализующей дополнительную общеразвивающую программу в области физической культуры и спорта;

2.4 Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее – часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, самообразования, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

2.5. Зачету не подлежат результаты итоговой аттестации.

2.6. С целью установления соответствия Учреждение может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание).

Оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов проводится в формах промежуточной аттестации. Для каждого обучающегося, в соответствии с пройденным обучением, перечнем учебных предметов по соответствующей программе, по которым проводится зачет, могут быть установлены индивидуальные требования оценивания в части форм аттестации, ее содержания и уровня сложности.

2.7 При проведении зачета Учреждение учитывает, что названия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ могут текстуально не совпадать, но быть равнозначными или включающими соответствующее наименование. Объем пройденного обучения также может не совпадать, но должен позволять достигнуть планируемых результатов. Допускается зачет результатов обучения, полученного по образовательным программам разного уровня, видов.

2.8 Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

2.9 Решение о зачете оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола аттестационной комиссии.

2.10 Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

2.11 В случае полного соответствия планируемых результатов по соответствующим учебным предметам дополнительной образовательной программы спортивной подготовки или дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта результатов пройденного обучения перевод на индивидуальный учебный план не проводится.

2.12 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы

Учреждение отказывает обучающемуся в зачете.

2.13 Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

2.14 Не допускается взимание платы с обучающегося за установление соответствия и зачет.

3. Процедура установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоённой обучающимся образовательной программе спортивной подготовки (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта

Учреждение самостоятельно принимает решение о соответствии результатов обучения, в том числе в части названия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, количества часов (зачетных единиц) на изучение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, формы промежуточной аттестации (и ее оценивания), возможности зачета результатов, полученных по программам разного уровня, видов и направленности.

Процедура установления соответствия проводится на заседании аттестационной комиссии, ее результаты отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

В случае предоставления заявителем документов, выданных российской организацией, осуществляющей образовательную деятельность, процедура установления соответствия начинается с проверки наличия у данной организации лицензии на право образовательной деятельности по указанной в документе образовательной программе.

Аттестационная комиссия признает установленным соответствие результатов пройденного обучения по освоённой ранее обучающимся образовательной программе спортивной подготовки (ее части) требованиям и планиваемым результатам обучения по части (компоненту) осваиваемой обучающимся в Учреждении дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта в случае выполнения следующих условий:

- полностью совпадает наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы по ранее освоённой обучающимся образовательной программе (ее части) и наименование предметной области (компоненты) осваиваемой обучающимся в Учреждении дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (ее части) или название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы и наименование предметной области (компоненты) осваиваемой обучающимся в Учреждении дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (ее части) текстуально не совпадают, но равнозначны или включают соответствующее наименование;

- объём, в котором освоён учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, дополнительная образовательная программа, составляет не менее 80% от объёма, предусмотренного для освоения предметной области (компоненты) по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта, осваиваемой обучающимся в Учреждении, или составляет менее 80%, но позволяет достигнуть планируемых результатов.

Если аттестационной комиссией установлено не соответствие результатов пройденного обучения по освоённой ранее обучающимся образовательной программе спортивной подготовки (ее части) требованиям и планиваемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы, принимается решение об отказе обучающемуся в зачете.

В отдельных случаях аттестационная комиссия может предложить и провести (с согласия обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части

осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (далее оценивание).

Случаи, при которых в Учреждении может проводиться оценивание фактического достижения планируемых результатов части осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы спортивной подготовки в области физической культуры и спорта:

- если заявителем предоставлен документ, подтверждающий результаты пройденного обучения, полученный в иностранном государстве, который не соответствует условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 ФЗ Об образовании, или документ об обучении, выданный иностранной организацией;
- когда провести установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы только на основании представленных документов затруднительно или невозможно;
- справка об отсутствии нарушения антидопинговых правил и дисквалификации (для групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);
- сертификат о прохождении дистанционного обучения РУСАДА (для групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства).

Оценивание является правом Учреждения, а не обязанностью.

Оценивание проводится в форме сдачи контрольно-переводных нормативов (испытаний).

Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия результатов по ранее освоенной обучающимся образовательной программе спортивной подготовки (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой в Учреждении дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта, оценивание и зачет результатов.

4. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 ФЗ Об образовании, а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями

Учреждение производит зачет результатов пройденного обучения, подтверждаемого документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 ФЗ Об образовании, а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями, при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся дополнительной образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта путем проведения оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта.

5. Порядок перевода обучающихся, которым произведен зачет, на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение

Обучающиеся, которым произведен зачет, в обязательном порядке переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану (индивидуальному плану спортивной подготовки), поскольку обучающийся осваивает дополнительную общеобразовательную программу в области физической культуры и спорта не в соответствии с учебным планом соответствующей дополнительной образовательной программы (компоненты, по которым произведен зачет, не осваиваются).

Перевод обучающихся, которым произведен зачет, на обучение по индивидуальному учебному плану (индивидуальному плану спортивной подготовки) осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы в Учреждении.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Педагогического совета Учреждения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://спортшкола1-кимры.рф>

Директору
МАУДО «Спортивная школа №1»
С.И.Боровиковой

от _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося или родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего
обучающегося)

**Заявление
о зачете результатов обучения в других организациях, осуществляющих образовательную
деятельность**

Прошу зачесть

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

_____ г.рождения обучающемуся(ейся) по дополнительной программе спортивной
подготовки по виду спорта «_____»,
этапа спортивной подготовки _____
пройденного в _____
(наименование учреждения дополнительного образования)

в группе _____
результаты освоения _____
(наименование учебного(ых) предмета(ов), курса(ов), дисциплин(ы)
(модуля(ей)), практики, дополнительной(ых) образовательной(ых)
программ(ы))

Дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(реквизиты документа, подтверждающего результаты пройденного обучения)
2. _____

Дата

Подпись

ФИО обучающегося или родителя (законного представителя)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № от 01.09.2023 г.

Приложение № 42
УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО «Спортивная школа №1»
С.И.Боровикова
Приказ № от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**порядке обучения по индивидуальному учебно-тренировочному плану,
в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной
программы в МАУДО «Спортивная школа №1»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обучения по индивидуальному учебно-тренировочному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой дополнительной образовательной программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение, Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 №629;
- Требованиями к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, утвержденными приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999;
- Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634;
- Уставом Учреждения.

Положение устанавливает порядок перевода и обучения лиц, осваивающих в Учреждении дополнительные образовательные программы, по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, требования к индивидуальному учебно-тренировочному плану.

Положение определяет механизм реализации права обучающегося Учреждения на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной образовательной программы.

В рамках настоящего Положения используются следующие понятия:

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Индивидуальный учебно-тренировочный план – индивидуальный учебный план, обеспечивающий освоение дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей конкретного обучающегося, особенностей его физического развития и (или) спортивной подготовленности.

Индивидуальный план спортивной подготовки – индивидуальный учебно - тренировочный план, обеспечивающий освоение дополнительной образовательной

программы спортивной подготовки по виду спорта на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей конкретного обучающегося, особенностей его физического развития и (или) спортивной подготовленности.

2. Обучение по индивидуальному учебному плану

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся в Учреждении предоставляется право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением.

Право на обучение по индивидуальному учебному плану предоставляется любому обучающемуся в Учреждении независимо от причин возникновения потребности в обучении по индивидуальному учебному плану.

Индивидуальные учебные планы могут разрабатываться для одного конкретного обучающегося или для нескольких обучающихся, объединенных в отдельную группу (пару, группу - для подготовки к выступлению на спортивных соревнованиях).

Обучение по индивидуальным учебно-тренировочным планам проводится в Учреждении согласно годовым учебно-тренировочным планам и включает в себя самостоятельную работу обучающихся по индивидуальным учебно-тренировочным планам.

Обучение по индивидуальным планам спортивной подготовки в пределах осваиваемой, дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта в Учреждении в обязательном порядке осуществляется:

- для обучающихся на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства;
- для обучающихся, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Тверской области и (или) в спортивные сборные команды Российской Федерации;
- для обучающихся на всех этапах спортивной подготовки в период проведения учебно-тренировочных мероприятий и участия в спортивных соревнованиях;
- в случае зачета Учреждением результатов освоения обучающимся учебных дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Составление индивидуальных планов спортивной подготовки обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта, находящихся на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства является одной из задач Учреждения, направленной на обеспечение подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации.

Обучение по индивидуальному учебному плану в Учреждении возможно:

- при пропуске обучающимся по уважительной причине значительной части программного материала, повлекшем отставание в освоении соответствующей образовательной программы. В этом случае индивидуальный учебный план содержит меры компенсирующего воздействия по базовым предметным областям, по которым у обучающегося идет отставание;
- в случаях, если обучающийся в Учреждении по образовательной программе не ликвидировал в установленные сроки академическую задолженность. В этом случае индивидуальный учебный план содержит меры компенсирующего воздействия по тем видам подготовки, по которым данная задолженность не была ликвидирована;
- если обучающийся имеет выдающиеся способности и (или) соответствующий уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок;
- по иным основаниям.

Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) базовых видов подготовки, иных видов учебной

деятельности и сроки сдачи промежуточной аттестации обучающегося.

Срок, на который разрабатывается индивидуальный учебный план, зависит от причин перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

Индивидуальный учебный план составляется на срок, определяемый с учетом сведений, указанных обучающимся или его родителем (законным представителем) в заявлении о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

Индивидуальный учебно-тренировочный план может составляться на период подготовки обучающегося (учебный год), период проведения учебно-тренировочных мероприятий и участия в спортивных соревнованиях либо на иной срок.

Реализация индивидуального учебного плана осуществляется в реализуемых Учреждением формах.

С учетом желания, способностей обучающемуся предоставляется изучение части общего объема дополнительной образовательной программы в форме самообразования.

Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации.

При реализации образовательных программ по индивидуальным учебным планам могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Обучение по индивидуальному учебному плану финансируется в порядке, установленном для финансирования освоения соответствующей части образовательной программы, в пределах предусмотренных средств.

Учреждение осуществляет контроль за освоением дополнительных образовательных программ обучающимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

Не допускается взимание платы с обучающихся за разработку и утверждение индивидуальных учебных планов, обучение по индивидуальному учебному плану, дополнительное оборудование в пределах индивидуального учебного плана.

Не допускаются установление более высокой стоимости платных образовательных услуг при условии обучения по индивидуальному учебному плану, повышение стоимости платных образовательных услуг при переводе обучающегося на индивидуальный учебный план.

3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

Перевод на обучение по индивидуальному учебно-тренировочному плану осуществляется администрацией Учреждения.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

В заявлении о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану может содержаться просьба обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по сроку, на который обучающемуся необходимо перейти на обучение по индивидуальному учебному плану, а также по индивидуализации содержания образовательной программы (углубленное изучение отдельных видов подготовки, сокращение сроков освоения образовательной программы и др.).

Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 30 числа текущего месяца.

Обучение по индивидуальному учебному плану может начинаться как с начала учебного года, так и с иной даты.

Разработка индивидуального учебного плана по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется Учреждением в течение двух недель с даты поступления заявления.

К разработке индивидуальных учебных планов привлекаются тренеры-преподаватели,

старшие тренеры- преподаватели. Индивидуальные учебные планы, и, в частности, индивидуальные учебно-тренировочные планы, принимаются и утверждаются в Учреждении в порядке, предусмотренном для принятия (утверждения) учебных планов.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Учреждения.

Организация обучения обучающихся в Учреждении по индивидуальным учебным планам осуществляется Учреждением (Приложение 1).

Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану не влечет потерю права на предоставление мер социальной поддержки для обучающегося. Учреждение предпринимает меры для обеспечения предоставления таких мер обучающимся по индивидуальным учебным планам.

Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные им занятия.

4. Требования к индивидуальным учебным планам

Индивидуальный учебный план должен обеспечивать освоение соответствующей части дополнительной образовательной программы.

В индивидуальном учебном плане могут быть изменены последовательность и распределение по периодам обучения предметных областей, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом образовательной программы, с целью обеспечения индивидуализации содержания образовательной программы и ее освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Индивидуальный учебный план может определять формы организации учебных занятий в соответствии с методическими системами и образовательными технологиями, используемыми Учреждением.

Индивидуализация спортивной подготовки по индивидуальным планам спортивной подготовки выражается в построении процесса спортивной подготовки с учетом индивидуальных особенностей конкретного обучающегося, его пола, возраста, функционального состояния организма, физической и технической подготовленности, степени овладения техническими и тактическими умениями и навыками, уровня спортивного мастерства.

Индивидуальный план спортивной подготовки определяет планируемый общий объем нагрузки для обучающегося, результаты участия в конкретных соревнованиях.

Решения, которые Учреждение может предоставить обучающемуся в пределах индивидуального учебного плана по запросу обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося:

- изменение последовательности и распределения видов подготовки по периодам обучения, предоставление углубленного изучения в пределах имеющейся трудоемкости (без дополнительных материально- технических ресурсов) и др.

Решения в рамках индивидуального учебного плана, включая использование дистанционных технологий, Учреждение вправе предоставлять при наличии возможности организовать освоение образовательной программы по индивидуальному учебному плану без изменения финансовой основы обучения.

Учреждение предлагает обучающемуся возможный вариант индивидуального учебного плана, направленного на реализацию образовательных запросов и потребностей обучающегося.

5. Ускоренное обучение

Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение нормативного срока освоения образовательной программы за счет ускоренного обучения.

Ускоренное обучение — это процесс освоения образовательной программы в сокращенный по сравнению с нормативным сроком освоения период с учетом потребностей и особенностей развития конкретного обучающегося.

Определение возможности ускоренного обучения в рамках осваиваемой обучающимся дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта осуществляется с учетом возраста обучающегося, его физического развития и уровня спортивной подготовленности, этапа спортивной подготовки, иных критериев в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки.

Возможность ускоренного обучения рекомендуется использовать главным образом на этапе начальной подготовки и учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации). Рекомендуемое уменьшение срока освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта составляет не более одного года в рамках этапа спортивной подготовки.

Основным критерием для определения уровня спортивной подготовленности обучающегося является результат, показанный им при выполнении контрольно-переводных нормативов (испытаний) по видам спортивной подготовки, и результат, показанный на спортивных соревнованиях определенного уровня.

Для рассмотрения в Учреждении вопроса о переводе обучающегося на ускоренное обучение необходимо личное заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

Тренер-преподаватель Учреждения, участвующий в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта, вправе давать рекомендации о переходе на ускоренное обучение.

Решение о переводе обучающегося на ускоренное обучение принимается Педагогическим советом Учреждения. Перевод на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Учреждения.

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося по индивидуальному учебному плану

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану (индивидуальному плану спортивной подготовки), осуществляются в сроки и порядке, определяемыми в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении.

Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://спортшкола1-кимры.рф>

«ПРИНЯТО» На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023	 «УТВЕРЖДЕНО» Приказом № <u>100к</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» (С.И. Боровикова) (подпись, печать)
--	---

**ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
учреждением
и обучающимися и (или) родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа (далее – учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее также – образовательные отношения).

1. Основанием возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений является приказ учреждения.

Возникновение образовательных отношений

2. Возникновение образовательных отношений оформляется:

а) при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки – в соответствии с:

Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57,

Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденными приказом учреждения;

б) при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами – в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, утвержденным приказом учреждения.

3. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа учреждения о приеме лица на обучение в учреждение, предшествует заключение договора об образовании.

4. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и примерными формами договоров об образовании, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

Прекращение образовательных отношений

5. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся, утвержденными приказом учреждения.

6. Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе учреждения договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Приостановление образовательных отношений

7. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- а) по заявлению обучающегося, имеющего основное общее образование, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- б) по инициативе учреждения.

8. Приостановление образовательных отношений по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы.

Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

9. По инициативе учреждения образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

1) возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, 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;

2) помещение обучающегося в организацию, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых на длительный срок (более одного месяца);

3) помещение обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей);

4) избрание в отношении обучающегося меры пресечения домашний арест или заключение под стражу;

5) объявление обучающегося в розыск.

10. Приказы учреждения о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и обучающимися и(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

11. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа №1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023г.	Приказом № <u>1006</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1»  (С.И. Боровикова) (подпись, печать)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

1. Настоящее положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа (далее соответственно комиссия, учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.
3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
4. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:
 - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 4 человека;
 - работников учреждения – 4 человека;
 - совершеннолетних обучающихся – 2 человека.
5. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на родительском собрании учреждения простым большинством голосов присутствующих участников собрания.
6. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников учреждения.
7. Члены комиссии, представляющие совершеннолетних обучающихся, избираются на общешкольном собрании учреждения простым большинством голосов присутствующих участников собрания.
8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
9. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.
10. Комиссия формируется сроком на пять лет. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.
11. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

12. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена комиссии;

в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;

в случае отчисления обучающегося из учреждения – в отношении членов комиссии из числа совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

в случае прекращения трудовых отношений с учреждением – в отношении членов комиссии из числа работников учреждения.

13. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

14. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Директор учреждения не может быть избран председателем комиссии.

16. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

17. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

ведет заседание комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии.

18. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

19. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

20. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

21. Обращение в комиссию могут направлять обучающиеся, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

22. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

23. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

24. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладает также директор учреждения. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем одной трети членов комиссии.

25. Лицо, созывающее заседание комиссии, извещает членов комиссии не позднее чем за три рабочих дня до предстоящего заседания, в том числе посредством отправки с помощью электронных либо иных технических средств необходимых сообщений. Для членов комиссии из числа работников учреждения сообщение (извещение) может быть также размещено на информационном стенде учреждения.

26. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

27. Проведение заседаний с участием членов комиссии из числа только работников учреждения или только родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или только совершеннолетних обучающихся недопустимо.

28. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

29. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

30. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

31. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

32. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

35. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

36. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

37. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

38. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

39. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесет психологической травмы ребенку, и соответствует морально-этическим нормам.

40. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

41. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

42. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами ее проверки.

43. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

44. Члены комиссии могут участвовать в заседаниях комиссии дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

45. Решение комиссии может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа членов комиссии документов, содержащих сведения об их голосовании. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших эти документы членов комиссии.

46. При принятии решения комиссией допускается совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

47. Результаты заочного голосования подтверждаются протоколом, который подписывается лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов.

48. В случае принятия решения заочным голосованием лицом, осуществляющим руководство комиссией, а при его отсутствии – директором учреждения, устанавливаются дата, до которой принимаются документы, содержащие сведения о голосовании членов комиссии, и способ отправки этих документов. Информация доводится до сведения членов комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней до начала голосования.

49. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия принимает решение, обязывающая педагогического работника и (или) директора учреждения принять необходимые меры по урегулированию конфликта интересов.

50. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

51. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

52. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

53. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 40, 49, 52 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 40, 49, 52 настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

54. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

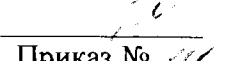
55. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № 1 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»


С.И.Боровикова
Приказ № 1 от 01.09.2023г.

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №1»
Кимрского муниципального округа Тверской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об окончании муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области – далее «Спортивная школа №1» (далее - Порядок) разработан на основании:

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

- Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1»

2. Порядок устанавливает правила заполнения и выдачи бланков документа-Свидетельства об окончании муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее –свидетельство) лицам, освоившим в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы по видам спорта в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1»(далее –Учреждение).

2. Правила заполнения и выдачи бланков документов

2.1. Директор Учреждения приказом назначает ответственного работника МАУДО «Спортивная школа №1», которому поручается заполнение и выдача бланков Свидетельства.

2.2. Учет выдачи бланков Свидетельства ведется в книге учета выпускников.

2.3. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ директора Учреждения об окончании обучения выпускником Учреждения.

2.4. При утрате Свидетельства выдается дубликат Свидетельства.

2.5. Бланки Свидетельства (Приложение №1») заполняются Учреждением от руки четко и аккуратно.

2.6. Бланки заполняются на русском языке.

2.7. После заполнения Свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.8. При заполнении Свидетельств указывается:

-номер Свидетельства;

-Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим;

-полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало, согласно Уставу Учреждения;

-наименование дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта;

-данные о присвоении спортивного разряда.

2.9. Свидетельство подписывается директором Учреждения.

2.10. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом Директор МАУДО «Спортивная школа №1» слово «И.О» или вертикальная черта не пишутся.

-дата выдачи Свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

Обложка

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Внутренняя сторона

Свидетельство № _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в 20__ году поступил(а) и в 20__ году
окончил(а) муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа №1»
Кимрского муниципального округа Тверской области
По дополнительной общеобразовательной программе

Присвоен _____ спортивный разряд.
приказ _____

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

_____ / С.И.Боровикова/

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
 МАУДО «Спортивная школа №1»
 Протокол № от 01.09. 2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.БоровиковаПриказ № от 01.09.2023 г.

Положение О педагогическом совете МАУДО «Спортивная школа №1»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение) и регулирует деятельность педагогического совета Учреждения.

Педагогический совет – коллегиальный совещательный орган, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, повышения профессионального мастерства и творческого роста тренеров-преподавателей.

Положение о педагогическом совете утверждается директором Учреждения после его рассмотрения и принятия педагогическим советом.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно- правовыми актами государственного, регионального, муниципального уровня, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия педагогического совета

Основные задачи деятельности педагогического совета:

Реализация государственной, региональной и муниципальной политики по вопросам развития дополнительного образования, физической культуры и спорта.

Содействие повышению качества образовательного и воспитательного процессов, направленных на подготовку обучающихся.

Педагогический совет уполномочен принимать решения по следующим вопросам:

- анализировать качество организации образовательного и воспитательного процессов;
- анализировать результаты спортивной подготовки обучающихся, проходящих спортивную подготовку;
- разрабатывать, обсуждать и принимать дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и общеразвивающие программы по культивируемым видам спорта;
- изучать и обобщать результаты деятельности педагогического состава.
- принимать решения о подведении итогов работы за учебно-тренировочный год (спортивный сезон);
- принимать организационные решения о контрольно-переводных нормативов;
- принимать результаты контрольных нормативов по общей и специальной физической и технической подготовленности обучающихся, проходящих спортивную подготовку на всех этапах спортивной подготовки;

- решать организационные вопросы образовательного процесса: набор, отбор обучающихся;
- комплектование групп на учебно-тренировочный год (спортивный сезон), перевод обучающихся на следующий этап (год) спортивной подготовки;
- отчисление и восстановление обучающихся;
- диспансеризация и медицинский осмотр обучающихся;
- ведение учетной и отчетной документации тренеров-преподавателей;
- организация учебно - тренировочных мероприятий;
- соблюдение техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях и другие вопросы, касающиеся безопасности обучающихся и тренеров-преподавателей.
- давать оценку выступлению спортивных команд и обучающихся Учреждения на соревнованиях различного уровня;
- вносить предложения по развитию системы повышения квалификации тренерско-преподавательского состава;
- рассматривать жалобы и заявления родителей, а также рассматривать конфликтные вопросы;
- рассматривать кандидатуры тренеров-преподавателей к награждению Почетными грамотами, ведомственными и государственными наградами, а также участию в различных конкурсах профессионального мастерства;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения.

3. Организация деятельности педагогического совета

Педагогический совет образуется штатными работниками Учреждения.

В состав педагогического совета входят все тренеры-преподаватели, директор, заместители директора, инструктор-методист, а также иные работники Учреждения, деятельность которых непосредственно связана с организацией и проведением образовательного процесса и спортивной тренировки.

Основной организационной формой деятельности педагогического совета является – заседание.

Педагогический совет состоит из председателя Совета, ответственного секретаря и членов совета.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения, в период его отсутствия, право его замещать имеет заместитель директора по учебно-спортивной работе.

Решения педагогического совета принимаются голосованием большинством голосов и носят рекомендательный характер.

Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Учреждении. Решения принимаются прямым открытым голосованием, простым большинством голосов. При равенстве голосов за председателем совета остается право решающего голоса.

Решение педагогического совета считается правомочным, если на заседании присутствует более 50% членов педагогического совета. На заседания педагогического совета могут приглашаться другие специалисты Учреждения, представители общественных организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением, родители обучающихся. Необходимость приглашения вышеуказанных лиц определяется председателем педагогического совета.

Полномочия членов педагогического совета определяются настоящим Положением.

Решения педагогического совета оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь.

Деятельность педагогического совета осуществляется в соответствии с планом, который утверждается в начале учебного года, количество проведенных педагогических советов в учебном году должно быть не менее четырех.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол №_от 01.09.2023г



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

/С,И,Боровикова

Приказ № 100а от 01.09.2023г

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

Настоящее *Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников* (тренеров-преподавателей разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года; Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями на 1 апреля 2022 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001г в Йомтиене, Тайланд), письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (в редакции от 1 июля 2021 года) и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников (тренеров-преподавателей), которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в образовательную организацию, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- * ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- * грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- * содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- * логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- * доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- * лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- * уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * пренебрежительных отзывов о деятельности своей организации, осуществляющей образовательную деятельность, или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- * преувеличения своей значимости профессиональных возможностей;
- * проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- * любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- * высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- * резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- * грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- * угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- * поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- * размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.
- * К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

✓ побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

✓ способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотино содержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

✓ обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- ✓ содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- ✓ отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные
- ✓ сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- ✓ оправдывающая противоправное поведение;
- ✓ содержащая нецензурную брань;
- ✓ содержащая информацию порнографического характера;
- ✓ о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целом.

Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;

- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности или их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требования дополнительной платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории образовательной организации.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся родителей или законных представителей, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
- консультировать по вопросам образовательной деятельности.

В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.
- фамильярности в отношениях с коллегами.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность

Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ее представителями.

7. Обязательства администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, перед педагогическими работниками

Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

Представителям администрации следует:

- Формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;
- соблюдать субординацию;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих «любимцев», делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом образовательной организации, настоящим Положением и Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № 1 от 01.09. 2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.Боровикова

Приказ № 1004 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников МАУДО «Спортивная школа №1» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует механизмы проведения аттестации педагогических работников, реализующих дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, является локальным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее Учреждение) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 2023 года).

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Уставом Учреждения.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми учреждениями (далее - аттестационная комиссия Учреждения).

Обязательную аттестацию для подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности проходят педагогические работники, не имеющие категории и не выразившие желание пройти аттестацию на квалификационную категорию.

При обработке персональных данных педагогических работников, в связи с проведением аттестации, аттестационная комиссия Учреждения должна соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации о защите персональных данных работников, предусмотренные главой 4 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией Учреждения один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Директор знакомит педагогических работников с приказом о проведении аттестации, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

В случае, если педагогический работник преподает две специализации (вида спорта) право выбора сдачи по одной специализации (вида спорта) остается за аттестуемым.

Педагогический работник, выполнявший итоговую аттестационную работу по завершению планового повышения квалификации, предоставляет справку по результатам её выполнения. Данные результаты засчитываются вместо квалификационного испытания.

5. Ответственное за аттестацию лицо знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период: с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Численный состав аттестационной комиссии не менее пяти человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В её состав входят специалисты, имеющие первую и высшую квалификационные категории:

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

- Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

- По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

- Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

- Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

- Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

- Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

Если работник не соответствует занимаемой должности, то работодатель может:

- предложить педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации, и по их окончании пройти повторную аттестацию;
- перевести работника с его письменного согласия на другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Либо это нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую педагогический работник может выполнять с учетом своего состояния здоровья;
- уволить работника. Увольнение работника допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Либо это нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую педагогический работник может выполнять с учетом своего состояния здоровья. Основание: пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение педагогического работника:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида - до восемнадцати лет;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ)
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации, педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Аттестация педагогических работников, осуществляется аттестационной комиссией Министерства образования Тверской области.

При формировании аттестационной комиссии определяются ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3. Заключительные положения

Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.
МАУДО «Спортивная школа №1» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в
том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____ . Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор МАУДО Спортивная школа №1» _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО:
 На заседании Педагогического совета
 МАУДО «Спортивная школа №1»
 Протокол № 1 от 01.09.2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.Боровикова

Приказ № 100a от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О СООТНОШЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) НАГРУЗКИ
 И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
 РАБОТНИКОВ МАУДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о соотношении учебной (преподавательской) нагрузки и другой педагогической работы педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» в пределах рабочей недели или учебного года (далее Положение, Спортивная школа), разработано на основе нормативных документов, регламентирующих трудовое право педагогических работников, нормы рабочего времени педагогических работников:

- Трудового Кодекса РФ
- Федеральным законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон - «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Настоящее Положение регулирует нормирование и соотношение преподавательской и другой педагогической работы в Спортивной школе.
 Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников, работающих на условиях трудового договора как по основному месту работы, так и на условиях трудового договора по совместительству.

2. Структура рабочего времени педагогических работников.

Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями (далее педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно - тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебно-тренировочным занятием, установленные для обучающихся..

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

При этом количеству часов установленной учебно-тренировочной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебно-тренировочных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется 24 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Выполнение учебно-тренировочной работы регулируется утвержденным директором расписанием учебно-тренировочных занятий, которое составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника. При составлении расписания занятий максимально возможно исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные (более одного астрономического часа) перерывы.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебно-тренировочной не может быть больше 1:1 от норм рабочего времени педагогического работника в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определена в трудовых договорах, должностных инструкциях, в правилах внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и регулируется планом работы Учреждения и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, в работе тренерского совета, с работой по проведению родительских собраний, индивидуальных консультаций для обучающихся, физкультурно-оздоровительных, экскурсионных, культурно-воспитательных и других мероприятий предусмотренных Учреждением;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, их семейных обстоятельств, жилищно-бытовых условий;
- периодические и кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательной деятельности, которые организуются для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени и в период проведения плановых зрелищно-массовых мероприятий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Дни недели (периоды времени, в течении которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть

обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Спортивной школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Спортивной школы.

В периоды отмены учебно-тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебной, воспитательной, методической и организационной работе.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя их количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, дополнительными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Спортивной школе. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

4. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом (приказом) директора Спортивной школы.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учетом решения тренерско-педагогического совета.

Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u>1</u> от 01.09.2023	от « <u>01</u> » <u>09</u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» (С.И. Боровикова) (подпись, печать)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
4. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

Доступ к базам данных

6. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Доступ к учебным и методическим материалам

8. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

9. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником администрации учреждения.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется администрацией учреждения, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

10. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий – во время, определенное расписанием занятий;

- к спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, – по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

11. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (спортивный инвентарь, туристические палатки, музыкальная колонка и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

12. Для копирования или распечатки учебных и методических материалов педагогические работники используют соответствующее техническое оборудование учреждения.

Разрешение на копирование и распечатку дается администрацией учреждения.

13. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником.

14. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора учреждения / заместителя директора учреждения по АХЧ.

15. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
На заседании Педагогического совета МАУДО «Спортивная школа 1» Протокол № <u> 1 </u> от 01.09.2023	Приказом № <u> 102/23 </u> от « <u> 01 </u> » <u> 09 </u> 2023г. Директор МАУДО «Спортивная школа №1» 
	(С.И. Боровикова) (подпись, печать)

ПОРЯДОК

бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения

1. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательными и методическими услугами Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа (далее – учреждение).

Пользование образовательными услугами

2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора учреждения и при наличии финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым учреждением, если это предусмотрено соответствующей образовательной программой.

3. Для обучения по программам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, педагогический работник обращается с заявлением на имя директора учреждения.

4. Прием педагогического работника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.¹

Пользование методическими услугами

5. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;²
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

6. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к директору учреждения, заместителю директора учреждения по учебной работе, старшему тренеру-преподавателю.

¹ ч. 5 ст. 55 ФЗ «Об образовании в РФ»

² см. должностные обязанности заместителя руководителя образовательного учреждения, руководителя структурного подразделения, установленные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № 1 от 01.09.2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.БоровиковаПриказ № 100а от 01.09.2023г.

**Положение
об общем собрании трудового коллектива
МАУДО «Спортивная школа №1»**

1. Общие положения

Настоящее «Положение об общем собрании трудового коллектива (далее - Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее - Учреждение) разработано и принято для определения правового положения участников отношений в сфере образования в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Учреждения.

Положение регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива учреждения, являющегося коллегиальным органом управления Учреждением.

Общее собрание функционирует в целях реализации законного права работников учреждения на участие в управлении Учреждением, осуществления принципа коллегиальности управления.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи Общего собрания

Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными документами и локальными нормативными актами. Общее собрание Учреждения действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников учреждения.

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений и перспектив развития учреждения;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины учреждения;
- рассмотрение, утверждение локальных нормативных актов учреждения в пределах установленной компетенции.

Общее собрание трудового коллектива учреждения работает в тесном контакте с администрацией, иными коллегиальными органами управления Учреждением.

3. Полномочия Общего собрания

Полномочия Общего собрания:

- принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему для дальнейшего

внесения его на утверждение Учредителю:

- решение вопросов о необходимости принятия и заключения Коллективного договора, внесение в него изменений и дополнений, принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- избрание представителей работников Учреждения в состав комиссии по трудовым спорам;
- заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- принятие иных локальных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения работников Учреждения.
- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов.

4. Состав и порядок работы

- 4.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 4.2. Общее собрание собирается директором Учреждения не реже двух раз в год.
- 4.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 4.4. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.
- 4.5. Председатель Общего собрания: организует деятельность Общего собрания; информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании; организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений; подписывает протокол собрания.
- 4.6. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один год.
- 4.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации носят рекомендательный характер и после утверждения директором Учреждения являются обязательными для всех работников Учреждения.
- 4.8. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.
- 4.9. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 4.10. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5. Документация и отчетность

- 5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Протоколы Общего собрания работников нумеруются, подписываются директором Учреждения и заверяются печатью.

6. Права Общего собрания работников

Общее собрание работников имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;

- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и региональной власти, в общественные организации.
- создание временных или постоянных комиссий, решающих конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

Каждый член общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7. Ответственность Общего собрания работников

Общее собрание работников несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания работников простым большинством голосов членов, присутствующих на Общем собрании. Срок полномочий Общего собрания трудового коллектива – три года.

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № _____ от 01.09. 2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.Боровикова

Приказ № 100 от 01.09.2023г.

**Положение
о правах, обязанностях и ответственности
работников МАУДО «Спортивная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение), должностными инструкциями и трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение определяет основные права, обязанности и ответственность всех работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства Учреждения.

1.3. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции в Учреждении, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении. Право на занятие должностей, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.7. Необходимый перечень должностей и профессий работников Учреждения устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью Учреждения.

В своей деятельности сотрудники вспомогательного персонала руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора,

внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением, соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками Учреждения.

2. Права и обязанности работников

Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на возмещение ущерба, причиненного Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами.
- на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
- вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения.
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики.

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями.

- проходить в установленном законодательстве Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3. Ответственность работников

Работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работников;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

- причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО «Спортивная школа №1»

С.И.Боровикова
Приказ № от 01.09.2023г.



ПОРЯДОК

Проведения самообследования МАУДО «Спортивная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения самообследования МАУДО «Спортивная школа №1» (далее — Порядок, Учреждение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 28, частью 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (с изменениями и дополнениями), от 10 декабря 2013 года N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает правила проведения самообследования Учреждения.

1.2. Самообследование — это ежегодная процедура носит системный характер, направлена на внутреннюю диагностику, выявление резервов и точек роста, а также определение векторов, ресурсов и движущих сил дальнейшего поступательного развития Учреждения.

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчёта о результатах самообследования (далее — Отчёт).

1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- организацию и проведение самообследования в Учреждении;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование Отчёта;
- рассмотрение Отчёта на Общем собрании работников Учреждения.

1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Учреждением в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.7. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8. Отчётным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

2.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с Планом по организации и проведению самообследования, который утверждается приказом директора Учреждения.

Рекомендуемая форма Плана с мероприятиями по организации и проведению самообследования, представлена в приложении №1 к данному Порядку.

2.2. Для проведения самообследования приказом директора утверждается рабочая группа (далее—Комиссия), в состав которой в ходят административные и педагогические работники Учреждения.

2.3. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка, включённых в план самообследования направлений и вопросов.

2.4. Оценка образовательной деятельности Учреждения включает:

- общие сведения об Учреждении
- организационное и методическое обеспечение Учреждения;
- организационно-правовое обеспечение Учреждения;
- анализ организации и деятельности и режима работы в учреждении за предыдущий год;
- соответствие образовательной деятельности муниципальному заданию.

2.5. Оценка системы управления Учреждения включает:

- организационную структуру управления Учреждением;
- реализацию принципов единоначалия и коллегиальности, эффективность деятельности органов управления Учреждения.

2.6. Оценка содержания и качества подготовки обучающихся включает:

- результативность участия обучающихся в официальных спортивных мероприятиях различного уровня;
- достижения обучающихся;
- востребованность выпускников Учреждения.

2.7. Оценка организации учебного процесса включает.

- соответствие учебно-тренировочного процесса нормативным документам, регламентирующим деятельность Учреждения;
- характеристика дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- результаты освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;

- формы и виды учебно-тренировочных занятий.

- соответствие расписания учебно-тренировочных занятий требованиям санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» и санитарных правил и норм СанПиН1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

2.8. Оценка качества кадрового обеспечения включает:

- соответствие состава тренеров-преподавателей и руководящих работников, штатному расписанию Учреждения;
- повышение квалификации и профессиональной переподготовки тренеров-преподавателей и руководящих работников.

2.9. Оценка качества учебно-методического обеспечения включает:

- структуру методической службы;
- формы методической работы.

2.10. Оценка качества библиотечно-информационного обеспечения, включает:

- ведение, своевременность обновления официального сайта, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных страниц в соцсетях и др.

2.11. Оценка качества материально-технической базы включает:

- анализ материально-технического обеспечения Учреждения согласно требованиям дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам

спорта;

-анализ помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями.

2.12. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования, включает:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся;
- результаты участия обучающихся в официальных спортивных соревнованиях различного уровня;
- сохранность контингента обучающихся;
- соответствие реализуемой дополнительной образовательной программы спортивной подготовки требованиям федерального стандарта спортивной подготовки;
- отсутствие жалоб родителей (законных представителей);
- реализацию годовых учебно-тренировочных планов в соответствии с требованиями дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- обеспечение качества учебно-тренировочных занятий с обучающимися;
- удовлетворённость обучающихся и родителей (законных представителей) учебно-тренировочными занятиями и условиями в Учреждении.
- материально-техническое обеспечение (отсутствие или наличие травматизма);
- программно-методические условия (совершенствование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, наличие программы развития Учреждения);
- кадровое обеспечение (результаты аттестации и повышение квалификации тренеров-преподавателей, стабильность коллектива);
- создание санитарно-эпидемиологических условий (отсутствие предписаний Роспотребнадзора, соответствие требованиям СанПиН);
- медицинское сопровождение обучающихся;
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (включая программу развития Учреждения).

2.13. Анализ показателей деятельности, подлежащих самообследованию Учреждения. Показатели деятельности самообследования, по которым планируется проведение анализа представлены в приложении №2 к данному Порядку.

3. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. По результатам проведённого анализа проводится оценка основных направлений деятельности Учреждения.

3.2. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения.

3.3. Отчёт подписывается директором Учреждения и заверяется его печатью.

3.4. Размещение Отчёта Учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет", и направление его Учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

План мероприятий по организации и проведению самообследования

МАУДО «Спортивная школа №1»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Примерные сроки проведения
1. Планирование и подготовка работ по самообследованию			
1.1.	1. Проведение рабочего совещания по вопросам: 1) закрепления ответственных за сбор и обобщение (анализ) информации по отдельным направлениям самообследования. 2) формирование пакета диагностического инструментария (документов для проверки) для проведения самообследования и принятия рабочих форм предоставления информации; 2. Информирование работников на нормативной основе, целях, сроках и процедуре самообследования (результат - издание приказа директора)	директор	По назначению
1.2.	Проведение установочного совещания с членами рабочей группы по механизму сбора и рабочим формам предоставления информации по отдельным направлениям самообследования	директор	По назначению
2. Организация и проведение самообследования			
2.1.	Сбор информации (фактического материала) для проведения анализа (в том числе при необходимости подготовка запроса)	члены рабочей группы	По назначению
3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета			
3.1.	Статическая обработка, сравнительный анализ и обобщение полученной информации по отдельным направлениям самообследования.	члены рабочей группы	По назначению
3.2.	Свод и подготовка проекта Отчета по итогам самообследования.	директор	По назначению
3.3.	Обсуждение предварительных итогов самообследования на совещании при директоре, разработка проекта комплекса мер, направленных на выявленных в ходе самообследования недостатков и совершенствования деятельности Учреждения.	члены рабочей группы	По назначению
4. Рассмотрение Отчета Общим собранием работников Учреждения			
4.1.	Рассмотрение отчета общим собранием работников Учреждения, принятие комплекса мер, направленных на устранение выявленных в ходе самообследования недостатков и совершенствования деятельности Учреждения	директор	По назначению
5. Подготовка и направление Отчета Учредителю и размещение на официальном сайте Учреждения			
5.1.	Корректировка проекта Отчета по итогам самообследования с учетом результатов рассмотрения на заседании Педагогического Совета Учреждения, компетенции которого относится решение данного вопроса, подготовка итоговой версии Отчета	директор	По назначению

5.2.	Подписание Отчета директором Учреждения. Директор: 1) Принимает решение по устранению выявленных недостатков в ходе самообследования и совершенствованию деятельности Учреждения; 2) Принимает управленческие решения по кадровому составу Учреждения (о поощрении, дисциплинарном взыскании, необходимости повышения квалификации, внесение изменений в должностные инструкции и др.)	директор	По назначению
5.3.	Направление Отчета по итогам самообследования Учредителю	директор	По назначению
5.4.	Размещение Отчета по итогам самообследования на официальном сайте Учреждения и в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»	директор	По назначению

**Показатели деятельности, подлежащие самообследованию
МАУДО «Спортивная школа №1»**

(утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря
2013г. №1324

«Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей
самообследованию» (приложение №5 (показатели деятельности организации дополнительного
образования

№п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность учащихся, в том числе:	человек
1.1.1	Детей дошкольного возраста (3-7 лет)	человек
1.1.2	Детей младшего школьного возраста (7-11 лет)	человек
1.1.3	Детей среднего школьного возраста (11-15 лет)	человек
1.1.4	Детей старшего школьного возраста (15-17 лет)	человек
1.2	Численность учащихся, обучающихся по образовательным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг	человек
1.3	Численность/удельный вес численности учащихся, занимающихся в 2-х и более объединениях (кружках, секциях, клубах), в общей численности учащихся	человек/%
1.4	Численность/удельный вес численности учащихся с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в общей численности учащихся	человек/%
1.5	Численность/удельный вес численности учащихся по образовательным программам для детей с выдающимися способностями, в общей численности учащихся	человек/%
1.6	Численность/удельный вес численности учащихся по образовательным программам, направленным на работу с детьми с особыми потребностями в образовании, в общей численности учащихся, в том числе:	человек/%
1.6.1	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья	человек/%
1.6.2	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	человек/%
1.6.3	Дети-мигранты	человек/%
1.6.4	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	человек/%
1.7	Численность/удельный вес численности учащихся, занимающихся учебно-исследовательской, проектной деятельностью, в общей численности учащихся	человек/%
1.8	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в массовых мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции), в общей численности учащихся, в том числе:	человек/%
1.8.1	На муниципальном уровне	человек/%
1.8.2	На региональном уровне	человек/%
1.8.3	На межрегиональном уровне	человек/%
1.8.4	На федеральном уровне	человек/%
1.8.5	На международном уровне	человек/%

1.9	Численность/удельный вес численности учащихся-победителей и призеров массовых мероприятий (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции), в общей численности учащихся, в том числе:	человек/%
1.9.1	На муниципальном уровне	человек/%
1.9.2	На региональном уровне	человек/%
1.9.3	На межрегиональном уровне	человек/%
1.9.4	На федеральном уровне	человек/%
1.9.5	На международном уровне	человек/%
1.10	Численность/удельный вес численности учащихся, участвующих в образовательных и социальных проектах, в общей численности учащихся, в том числе:	человек/%
1.10.1	Муниципального уровня	человек/%
1.10.2	Регионального уровня	человек/%
1.10.3	Межрегионального уровня	человек/%
1.10.4	Федерального уровня	человек/%
1.10.5	Международного уровня	человек/%
1.11	Количество массовых мероприятий, проведенных образовательной организацией, в том числе:	единиц
1.11.1	На муниципальном уровне	единиц
1.11.2	На региональном уровне	единиц
1.11.3	На межрегиональном уровне	единиц
1.11.4	На федеральном уровне	единиц
1.11.5	На международном уровне	единиц
1.12	Общая численность педагогических работников	человек
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	человек/%
1.14	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	человек/%
1.15	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, в общей численности педагогических работников	человек/%
1.16	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	человек/%
1.17	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек/%
1.17.1	Высшая	человек/%
1.17.2	Первая	человек/%
1.18	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек/%
1.18.1	По 5 лет	человек/%

1.18.2	Свыше 30 лет	человек/%
1.19	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек/%
1.20	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек/%
1.21	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников,	человек/%
1.22	Численность/удельный вес численности специалистов, обеспечивающих методическую деятельность образовательной организации, в общей численности сотрудников образовательной организации	человек/%
1.23	Количество публикаций, подготовленных педагогическими работниками образовательной организации:	
1.23.1	За 3 года	единиц
1.23.2	За отчетный период	единиц
1.24	Наличие в организации дополнительного образования системы психолого-педагогической поддержки одаренных детей, иных групп детей, требующих повышенного педагогического внимания	да/нет
2.	Инфраструктура	
2.1	Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	единиц
2.2	Количество помещений для осуществления образовательной деятельности, в том числе:	единиц
2.2.1	Учебный класс	единиц
2.2.2	Лаборатория	единиц
2.2.3	Мастерская	единиц
2.2.4	Танцевальный класс	единиц
2.2.5	Спортивный зал	единиц
2.2.6	Бассейн	единиц
2.3	Количество помещений для организации досуговой деятельности учащихся, в том числе:	единиц
2.3.1	Актальный зал	единиц
2.3.2	Концертный зал	единиц
2.3.3	Игровое помещение	единиц
2.4	Наличие загородных оздоровительных лагерей, баз отдыха	да/нет
2.5	Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота	да/нет
2.6	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да/нет
2.6.1	С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров	да/нет
2.6.2	С медиатекой	да/нет
2.6.3	Оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов	да/нет
2.6.4	С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки	да/нет

2.6.5	С контролируемой распечаткой бумажных материалов	да/нет
2.7	Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	ч

Принято решением
Педагогического совета
№-__ от «01»09 2023г.

Приложение № 26
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУДО «Спортивная школа №1»
от «01» сентября 2023г. №__



Положение

об официальном сайте Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Локальный нормативный акт «Положение об официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, глава 3, статья 29);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» с изменениями на 07.05.2021;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 №1114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831».

1.2 Положение определяет порядок размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт, сеть Интернет) и обновления информации об учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Сайт может включать в себя ссылки на Web-сайты государственных, региональных и муниципальных органов управления образованием.

1.4. Адрес сайта в сети Интернет: <https://спортшкола1-кимры.рф>

1.5. Под информационными ресурсами учреждения, размещаемыми на сайте, в Положении понимаются информационные ресурсы, созданные в результате деятельности учреждения, а также полученные на других законных основаниях.

1.6. Функционирование официального сайта Спортивной школы №1 регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом директора Спортивной школы.

1.7. Целями создания официального сайта Спортивной школы №1 являются:

- обеспечение открытости деятельности Спортивной школы №1;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики специалистов, тренерско-преподавательской деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и спортивного, образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления спортивной школы №1;
- информирование общественности о развитии уставной деятельности Спортивной школы №1, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников спортивного процесса.

1.8. Положение принимается на заседании педагогического совета Спортивной школы №1 и утверждается директором школы.

2. Информационная структура официального сайта.

2.1. Информационный ресурс официального сайта Спортивной школы №1 формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью для всех участников обучающего и учебно-тренировочного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта Спортивной школы №1 является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Спортивной школы №1 излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) **на русском языке.**

2.3. Официальный сайт Спортивной школы №1 является структурным компонентом единого информационного обучающегося пространства Тверской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами области и Кимрского муниципального округа. Ссылки обязательны на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Тверской области, Комитета физической культуры и спорту Тверской области.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Спортивной школы №1 не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- не противоречить профессиональной этике в педагогической и тренерской деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с Учредителем и директором Спортивной школы №1. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Для размещения информации на сайте создан **специальный раздел "Сведения об образовательной организации"** (далее – специальный раздел). Информация в

специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта

Специальный раздел содержит подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты»;
- «Руководство. Педагогический (тренерско-преподавательский) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) учащихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

2.6.1. Главная страница подраздела **«Основные сведения»** содержит информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

2.6.2. Главная страница подраздела **«Структура и органы управления образовательной организацией»** содержит информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

2.6.3. На главной странице подраздела **«Документы»** размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав общеобразовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты общеобразовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема учащихся;
 - режим занятий учащихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

2.6.4. Подраздел **«Образование»** содержит информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
 - форм обучения;
 - нормативного срока обучения;
 - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
 - языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование (обучение);

- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;

- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательной деятельности, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в виде электронного документа;

- о численности учащихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;

- о численности учащихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

2.6.5. Главная страница подраздела **«Образовательные стандарты и требования»** содержит информацию:

-о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

-об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.

2.6.6. Главная страница подраздела **«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»** содержит следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности, контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности; контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии);
 - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
 - преподаваемые учебные предметы, виды спорта, дисциплины (модули).

2.6.7. Главная страница подраздела **«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»** содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях охраны здоровья учащихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
 - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
 - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

2.6.8. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки учащихся»** содержит информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;

2.6.9. Главная страница подраздела **«Платные образовательные услуги»** содержит следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе дополнительного образования;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы дополнительного образования

2.6.10. Главная страница подраздела **«Финансово-хозяйственная деятельность»** содержит:

- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

2.6.11. Главная страница подраздела **«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»** содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) учащихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой научной специальности, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.6.12. Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке (ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

2.6.13. Главная страница подраздела «*Международное сотрудничество*» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

2.7. С целью организации взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и тренеров-преподавателей учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей)) учреждение самостоятельно может дополнительно создавать на сайте разделы и подразделы, содержащие следующую информацию:

- материалы о текущей жизни учреждения;
- материалы передового педагогического опыта;
- о качестве образовательных услуг в учреждении;
- информационно-просветительские материалы для тренеров-преподавателей , обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.8. Общая структура сайта, структура разделов, страниц сайта может изменяться по мере накопления материала, а также в результате совершенствования самого сайта.

3. Регламентация оформления сайта

3.1. Учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 2 Положения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.2. Информация, указанная в пункте 2 Положения, размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.3. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.4. 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.

3.5 Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.6. Информация на сайте размещается на русском языке.

Ответственность за размещение и предоставление информации

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на директора учреждения.

4.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации её на сайте несут ответственные, назначенные приказом директора учреждения.

4.3. Информация, размещенная на сайте, является публичной и бесплатной.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом директора МАУДО «Спортивная школа №1»:

- обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта;
- своевременное и достоверное предоставление информации для обновления блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях не реже одного раза в неделю.

4.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Спортивной школы №1, согласно п. 3.3 Положения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Спортивной школы №1 по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Спортивной школы №1, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте Спортивной школы №1 информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте Спортивной школы №1 информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте Спортивной школы №1 недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта Спортивной школы №1

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта Спортивной школы №1 из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МАУДО «Спортивной школы №1».