

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
им. Ю. К. БАЙЗУЛАЕВА»  
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-  
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета № 1 от

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУ ДО «СШОР

им. Ю. К. Байзулаева»

Ю. Х. Локьяев

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМ. Ю.К. БАЙЗУЛАЕВА» ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЛОКЬЯЕВ ЮРИЙ ХАМИДОВИЧ, ДИРЕКТОР	00 A8 FC CB 94 36 72 FC A3 BA DF E1 76 8D E5 DA 11 действителен с 21.03.2023 06:29 по 13.06.2024 10:29	12.09.2023 Приказ № <u>15</u> от « <u>16</u> » <u>августа</u> 20 <u>23</u> г. Подпись сервера Положение
--	---	--

о порядке и основании перевода, комплектовании учебных групп, отчисления, восстановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, о выдаче документа об обучении

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, комплектовании групп, отчисления, восстановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, и о выдаче документа об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и основание перевода, комплектования групп, отчисления, восстановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимся, родителем (законным представителем), и о выдаче документа об обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (далее – учреждение).

**2. Порядок и основание перевода обучающихся, сдача промежуточной аттестации**

2.1. Перевод спортсменов осуществляется на основании промежуточной аттестации обучающихся, которая включает:

- сдачу контрольно-переводных нормативов,
- написание тестов и (или) вопросов по видам подготовки (теоретическая подготовка),
- результаты участия обучающихся в спортивных соревнованиях,
- достижения ими соответствующего уровня спортивной квалификации (получение спортивного разряда, спортивного звания).

2.2. К сдаче контрольно-переводных нормативов допускаются спортсмены учреждения, прошедшие в течение тренировочного года занятия в учреждении по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта.

2.3. Контрольно-переводные нормативы общей физической и специальной подготовки утверждаются в каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта.

2.4. Промежуточная аттестация проводится ежегодно в мае месяце комиссией приема контрольно-переводных нормативов и тестов по графику проведения сдачи контрольно-переводных нормативов и тестов, утвержденного директором учреждения (Приложение 1: Положение о комиссии приема контрольно-переводных нормативов и тестов).

2.5. В период подготовки к испытаниям заместитель директора:

-организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения приема контрольно-переводных нормативов, системе отметок по ее результатам;

-доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень контрольно-переводных нормативов, по которым организуются испытания обучающихся, а также форма ее проведения.

2.6. После завершения испытаний заместитель директора организует обсуждение ее итогов на заседании педагогического совета.

2.7. Итоги испытаний отражаются в протоколах сдачи контрольно-переводных нормативов.

При сдаче контрольно-переводных нормативов обучающийся получает «зачет».

При сдаче тестов (теоретическая подготовка) более, чем на 60% обучающийся получает «зачет».

2.8. Документами испытаний являются:

- Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов.
- Приказы: по присвоению спортивных разрядов
- Протоколы спортивных соревнований.
- Тесты (теоретическая подготовка).

2.9. Перевод обучающихся на следующий этап (период) обучения осуществляется на основании:

- «зачета» при сдаче контрольно-переводных нормативов;
- «зачета» сдачи тестов (теоретическая подготовка);
- наличия спортивного разряда, соответствующего этапу обучения;
- участия в спортивных соревнованиях, утвержденных на пройденный соревновательный сезон.

2.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий этап (период) подготовки условно.

2.12. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.13. Обучающиеся, не подтвердившие требуемые результаты для этапа (периода) обучения (сдача контрольно-переводных нормативов, выполнение требований, норм и условий их выполнения для присвоения спортивных разрядов и званий по избранному виду спорта, итоги соревнований за учебный год), могут быть оставлены на повторное обучение (по решению педагогического совета).

2.14. Обучающимся учреждения, длительный период не посещавшим учебные - тренировочные занятия по причине продолжительного заболевания (травмы, медицинского отвода), сроки и программа сдачи контрольно-переводных нормативов определяются индивидуально, и устанавливаются не позднее окончания текущего учебного года (31 августа).

### **3. Порядок комплектования учебных групп.**

3.1. Комплектование учебных групп на новый учебный год производится по результатам сдачи обучающимися учреждения промежуточной аттестации по итогам предыдущего учебного года.

3.2. Комплектование учебных групп по результатам промежуточной аттестации на учебный год в учреждении производится самостоятельно один раз в год (к началу учебного года 1 сентября). Наполняемость учебных групп определяется в соответствии с дополнительной программой спортивной подготовки по виду спорта.

В течение учебного года изменение списков учебных групп допускается по результатам внутришкольного контроля и производится только решением директора учреждения при наличии существенных оснований.

3.3. Списки учебных групп на новый учебный год формируются в соответствии с настоящим Положением, решением педагогического совета и утверждаются приказом директора учреждения не позднее 25 сентября каждого года. Списки новых набираемых спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки 1-го года обучения, формируются в соответствии с Правилами приема обучающихся (порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки; порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами).

3.4. В случае снижения фактической посещаемости в течение года группы могут быть объединены или реформированы.

3.5. Обучающиеся могут быть досрочно переведены на следующий этап спортивной подготовки и (или) в группу следующего учебно-тренировочного года при условии выполнения, установленных учреждением, контрольно-переводных нормативов, спортивных достижений. Перевод осуществляется на основании характеристики спортсмена, данной тренером, и решения педагогического совета, а также утверждения приказа директором учреждения о переводе спортсмена.

3.6. Нарушение настоящего Положения не допускается, решения по исключительным случаям (разница в возрасте, разница в спортивном разряде) принимаются директором учреждения с учетом рекомендаций педагогического совета.

#### **4. Порядок перевода обучающихся между учебными группами в период их комплектования.**

4.1. В целях комплектования учебных групп с учетом уровня спортивной подготовленности обучающихся, тренер-преподаватель в период комплектования учебных групп имеет право перевода обучающихся из одной учебной группы в другую (внутри своих групп) при условии равных этапа и года обучения в данных группах. Решение о таком переводе оформляется приказом по учреждению на основании ходатайства тренера - преподавателя.

4.2. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право просить перевода обучающегося к другому тренеру-преподавателю, по другому избранному виду спорта с учетом условий комплектования учебных групп до начала учебного года (в период комплектования учебных групп). Решение о таком переводе оформляется приказом по учреждению на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.3. Учреждение, в лице директора, имеет право перевести обучающегося или всю группу, к другому тренеру-преподавателю с учетом условий комплектования учебных групп в связи с особой необходимостью. Основанием для такого перевода могут служить:

- желание родителей (законных представителей);
- временное отсутствие (увольнение) тренера-преподавателя.

Решение о таком переводе оформляется приказом по учреждению.

#### **5. Отчисления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из учреждения:

- в связи с завершением обучения (получением дополнительного образования) по приказу директора учреждения от 31 августа года завершения обучения;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут прекращаться как после окончания этапа подготовки, так и (или) в течение текущего тренировочного года.

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

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения дополнительной общеобразовательной программы программы спортивной подготовки в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в области физической культуры и спорта;

- по инициативе учреждения в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

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

5.4. Решение по отчислению обучающегося из учреждения по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) принимается по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата и место рождения;
- учебная группа и вид спорта;
- причины оставления учреждения.

Отчисление обучающегося производится по приказу директора учреждения с даты, указанной в заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении выдается в течение трех дней, исчисляемых с даты издания приказа на отчисление.

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

5.6. Меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из учреждения, к обучающимся могут быть применены за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка, локально-нормативных актов учреждения.

5.7. По решению учреждения за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков принимается педагогическим советом учреждения в присутствии несовершеннолетнего обучающегося и его родителей (законных представителей) и фиксируется в протоколе заседания педагогического совета. На основании решения педагогического совета об отчислении несовершеннолетнего

обучающегося, в трехдневный срок с момента принятого решения, издается приказ директора учреждения об отчислении несовершеннолетнего обучающегося.

5.8. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося праве обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся, а также отчисление несовершеннолетнего обучающегося, в трехдневный срок после принятия данного решения на заседании педагогического совета учреждения (Приложение 2: Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

5.9. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

#### **6. Восстановление в учреждении**

6.1. В случае прекращения образовательных отношений по инициативе учреждения обучающийся может быть восстановлен в учреждении с начала нового учебного года:

- при предоставлении медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;

- по решению комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которое является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.2. В случае восстановления обучающегося в учреждении по решению комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, директором учреждения издается приказ о зачислении обучающегося в учреждение в течение трех дней.

#### **7. Выдача документа об обучении**

7.1. Выпускниками учреждения являются обучающиеся, прошедшие полное обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта.

7.2. Выпускникам учреждения выдается свидетельство об окончании учреждения образца, утвержденного учреждением, не являющимся документом государственного образца. (Приложение 3).

Приложение 1  
к Положению о порядке и основании  
перевода, комплектовании групп,  
отчисления, восстановления и прекращения  
отношений между учреждением и  
обучающимся и (или) родителями  
(законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся, и о  
выпускниках учреждения

## **Положение о комиссии приема контрольно-переводных нормативов и тестов**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии приема контрольно-переводных нормативов и тестов (далее Положение) определяет порядок формирования и работы комиссии приема контрольно-переводных нормативов и тестов (далее комиссия), реализуемым в МКУ ДО «СШОР им. Ю. К. Байзулаева» (далее – учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

### II. Функции комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- организация и проведение сдачи контрольно-переводных нормативов дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта;
- организация и сдача тестов обучающимися на предмет знания теоретической части дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта;
- подведение итогов соревновательной деятельности каждого обучающегося;
- определение спортивного разряда, спортивного звания обучающегося;
- составление пофамильного списка групп обучающихся с результатами промежуточной аттестации;
- передача всех документов по промежуточной аттестации на заседание педагогического совета для принятия решения по вопросу о переводе обучающихся на следующий этап подготовки, в следующую группу.

### III. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия формируется по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки (далее – программа спортивной подготовки) отдельно.

3.2. Состав комиссии определяется ежегодно приказом учреждения.

3.3. Комиссии формируются из числа педагогических работников учреждения, реализующих соответствующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки. При необходимости в состав комиссии могут включаться другие работники учреждения, а также работники иных организаций.

3.4. Численность комиссии должна быть не менее четырех человек.

3.5. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3.6. Председатель и члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

3.7. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:

- личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
- длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
- прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.9. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава комиссии.

3.10. Срок полномочий комиссии исчисляется с даты издания приказа учреждения об утверждении персонального состава комиссии.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии, председателя комиссии или его заместителя.

3.12. Директор учреждения имеет право входить в состав любой комиссии, в том числе быть ее председателем.

#### IV. Порядок работы комиссии

4.1. График работы комиссии определяется датами проведения промежуточной аттестации обучающихся. О времени заседаний члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

4.2. Допускается проведение совместных заседаний нескольких комиссий.

4.3. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:  
осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;  
председательствует на заседаниях комиссии;  
обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении контрольно-переводных испытаний, сдачи тестов.

4.4. Секретарь комиссии:  
отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;  
осуществляет делопроизводство комиссии;  
несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.5. Члены комиссии имеют право:  
вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;  
в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.6. Члены комиссии обязаны:  
участвовать в заседаниях комиссии;  
выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок промежуточной аттестации;

соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся, данные результатов промежуточной аттестации, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.7. Комиссии проводят свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях (стадионах, спортивных залах), позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий сдачи контрольно-переводных нормативов, тестов.

4.8. При проведении комиссией промежуточной аттестации присутствие посторонних лиц не допускается.

4.9. Каждым членом комиссии ведется лист оценок, в котором указываются дата и место сдачи контрольно-переводных нормативов, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество каждого поступающего, выставляются полученные результаты.

4.10. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

4.11. Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию: дата, время и место проведения заседания комиссии; фамилия, имя, отчество председателя комиссии, секретаря комиссии, присутствующих членов комиссии;

пофамильный список с указанием результатов, сданных нормативов, тестов, каждым обучающимся, его результаты соревновательной деятельности и спортивный разряд, спортивное звание;

решение о результатах промежуточной аттестации.

4.12. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение педагогическому совету.

4.13. Решение о переводе обучающегося принимается на заседании Педагогического совета простым голосованием, после чего, издается приказ по учреждению о переводе обучающихся.



Приложение 2  
к Положению о порядке и основании  
перевода, комплектовании групп,  
отчисления, восстановления и прекращения  
отношений между учреждением и  
обучающимся и (или) родителями  
(законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся, и о  
выпускниках учреждения

## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) определяет порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (далее - учреждение) по вопросам реализации права на дополнительное образование в области физической культуры и спорта, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.2. Комиссия учреждения создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 45),
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими локальными актами.

1.4. В своей работе комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

1.5. Члены комиссии избираются на общем собрании работников учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

### **2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации и проведения образовательного процесса обучающихся в учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия создается в учреждении из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не менее четырех.

3.2. Председатель комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.3. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.4. Член комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании работников учреждения путем открытого голосования.

#### **4. Права членов комиссии**

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

#### **5. Обязанности членов комиссии**

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

#### **6. Ответственность членов комиссии**

6.1. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

#### **7. Порядок рассмотрения**

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения заявления председатель комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию комиссии директор и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

7.6. На заседании комиссии ведётся протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

7.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

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

## **8. Номенклатура дел комиссии**

8.1. Номенклатура дел комиссии учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утвержденный руководителем учреждения:

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний комиссии	3 года

8.2. При изменении состава комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

## **9. Заключительное положение.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников учреждения.

отчисления, восстановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, и о выпускниках учреждения

Форма свидетельства об окончании МКУ ДО «СШОР им. Ю. К. Байзулаева»



Твердая обложка  
Лицевая сторона



Оборотная сторона



МКУ ДО «СШОР им. Ю. К. Байзулаева»

53 АБ 000051

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

в том, что он (она) окончил(а) в \_\_\_\_\_ году  
муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Пестовская спортивная школа»  
(полное наименование)  
и прошёл (ла) обучение

в соответствии с дополнительной образовательной  
программой спортивной подготовки  
по \_\_\_\_\_  
(вид спорта)

имеет \_\_\_\_\_ спортивный разряд

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Директор МКУ ДО «СШОР им. Ю. К. Байзулаева»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ю. Х. Локьяев