

Автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования детей и молодежи»
Уватского муниципального
района (АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР

С.П. Попова

« 24 » сентября 20 16 г.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи» Уватского муниципального района разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом автономного учреждения.

I. Общие положения.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР (далее Учреждение) устанавливает порядок выполнения основных положений при организации и осуществлении образовательной деятельности, ответственность за его соблюдение и исполнение.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения.

Правилами приема обучающихся в АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР в части порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся представлено:

1. Состав административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги на частично платной или бесплатной основе;
- уведомление заявителя об оказании Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа;
- оформление договора на оказание Услуги (на платной основе);
- издание приказа о зачислении;
- организация образовательного процесса по дополнительным образовательным программам;
- контроль достижений и показателей, характеризующих эффективность предоставления Услуги;
- досрочное прекращение предоставления Услуги.

2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

2.1. Прием и регистрация документов.

- 2.2. Основанием для начала административного действия является предоставление в Учреждение письменного заявления от родителей (законных представителей) детей до 14 лет и лично от подростков старше 14 лет на оказание Услуги. Форма на получение.
- 2.3. Прием документов осуществляется руководителями объединений и проводится в режиме общей очереди.
- 2.4. Секретарь учреждения регистрирует документы. Директор учреждения принимает решение о предоставлении Услуги на частично платной или бесплатной основе в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов. Решение оформляется в виде визы на заявлении о предоставлении льготы по оплате образовательных услуг.
- 2.5. Отрицательное решение на заявлении об оказании Услуги является основанием для возврата заявителю документов и прекращения рассмотрения его заявления.

3. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа.

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем объединения визы руководителя Учреждения или его заместителя. Руководитель коллектива, студии, объединения в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в организации Услуги с обоснованием причин. Заявитель вправе до окончания срока приема заявлений повторно направить документы в Учреждение в случае устранения всех замечаний.

4. Досрочное прекращение предоставления Услуги.

- 4.1. Предоставление Услуги может быть прекращено в любой момент по соглашению сторон.
- 4.2. Заявитель Услуги вправе в любое время расторгнуть договор при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов.
- 4.3. Учреждение вправе досрочно прекратить предоставление Услуги в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения заявителем и (или) Потребителем внутреннего распорядка Учреждения.
- 4.4. Результатом административного действия является расторжение договора и издание приказа об отчислении потребителя Услуги из коллектива, студии, объединения.

Отчисление обучающихся.

Отчисление обучающихся из детских объединений (коллективов) производится в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения и состоянии здоровья у обучающегося, препятствующего обучению в коллективе;
- по желанию обучающегося или мотивированного ходатайства родителей (лиц, их заменяющих);
- прекращения посещения обучающимися учебных занятий на длительный срок без извещения о его причинах педагога. Непосещение занятий без уважительной причины три и более раза.

В данных случаях педагог должен информировать ребенка и родителей о факте отчисления и сделать соответствующую запись в журнале учета занятий детского объединения.

По окончании учебного года потребитель Услуги переводится на следующий год обучения или отчисляется в связи с окончанием срока освоения образовательной программы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022