

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Центр развития творчества детей и юношества»

Принято
Координационно-методическим советом
Протокол № 2
«15» сентября 2014 г.



Утверждено
Директор МБОУДОД ЦРТ
Бедная Л.З.
«15» сентября 2014г.
Приказ №207 от «15» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и отчисления детей

г. Сосновый Бор
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г.), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.02.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» с целью обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Положения: создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

- Скоординировать деятельность семьи, школы, Учреждения по приёму, отчислению и учёту движения детей;
- Определить механизм приёма, отчисления и учёта движения обучающихся в Учреждении.

3. Порядок приёма

3.1. Учреждение обеспечивает прием всех желающих граждан, проживающих на территории Сосновоборского городского округа, преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет по выбранному направлению деятельности.

3.2. Дети и подростки иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающие на территории города и его пригородов, принимаются в объединения Учреждения на общих основаниях с гражданами Российской Федерации.

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе.

3.4. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить их и родителей (законных представителей) с уставом, лицензией, образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). Заявление может принимать как педагог детского объединения, так и учебная часть. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, листы которого нумеруются и скрепляются печатью Учреждения.

3.6. Для зачисления детей в Учреждение их родители (законные представители) должны представить следующие документы:

- заявление о приеме ребенка (по установленной форме);
- согласие на обработку персональных данных (по установленной форме);
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

3.7. Приём документов на новый учебный год проводится с 1 апреля по 14 сентября включительно.

3.8. Зачисление в Учреждение на новый учебный год осуществляется по приказу директора Учреждения не позднее 15 сентября.

3.9. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с Уставом Учреждения и планом сети детских объединений на учебный год.

3.10. Возможно зачисление в детские объединения обучающихся в качестве кандидатов при условии завершения комплектования групп детского объединения согласно Уставу, если это не противоречит требованиям СанПиНов.

3.11. При освобождении мест (за счёт выбывших обучающихся) в основном составе группы в течение учебного года кандидат зачисляется в основной состав обучающихся при условии успешного обучения и посещения занятий без пропусков.

3.12. В случае выбытия (отчисления) обучающихся в течение учебного года Учреждение принимает меры к обеспечению сохранности контингента путем дополнительного набора обучающихся в детские объединения.

3.13. Вновь прибывшие обучающиеся зачисляются в состав обучающихся детских объединений в соответствии с программными требованиями соответствующего года обучения.

3.14. Учреждение вправе отказать в приеме исключительно в следующих случаях:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

3.15. Отказ в приеме в Учреждение по иным основаниям не допускается.

3.16. Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего учебного года.

3.17. Прием детей в Учреждение с учетом их интересов может производиться в несколько объединений.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Отчисление из Учреждения может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с окончанием обучения в Учреждении;
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в соответствии с Уставом, с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом директора Учреждения.

5. Порядок учета движения обучающихся

5.1. Порядок действий директора, заместителя директора по УВР, заведующих отделами, педагогов дополнительного образования по учёту движения детей:

5.1.1. Педагог дополнительного образования:

- Ведёт ежедневный учёт посещения занятий обучающимися в журнале.
- Вносит данные обучающихся в списочный состав журнала.
- Выясняет причины пропусков, принимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями), классным руководителем.
- Готовит справку по движению обучающихся с указанием причин ухода.
- Справка по движению обучающихся подаётся заведующим отделами три раза в год: на 25 декабря, на 25 марта, на 25 мая.

5.1.2. Заведующий отделом:

- Фиксирует информацию педагогов о сохранности контингента.
- Анализирует причины пропусков, определяет меры возвращения обучающихся.
- Проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мерах по возвращению обучающихся, анализирует причины выбытия.
- Готовит сводную справку по движению обучающихся по отделу и подаёт заместителю директора по УВР.

5.1.3. Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет контроль за работой заведующих отделами по учёту детей.
- Один раз в квартал подводит итоги учета движения обучающихся.
- Осуществляет подготовку проектов приказов на приём и отчисление обучающихся.

5.1.4. Директор Учреждения:

- Издаёт приказ на приём и отчисление обучающихся. Приказ по движению обучающихся издаётся три раза в год: на 31 декабря, на 31 марта, на 31 мая.
- Принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования.

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме и отчислении детей в Учреждении

6.1. В случае отказа Учреждением в приеме, отчислении или переводе обучающегося из объединения в объединение его родители (законные представители) вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя Комитета образования с заявлением об устранении разногласий.

6.2. Для рассмотрения разногласий между Учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приема, отчисления или перевода обучающихся в Комитете образования создается комиссия по урегулированию конфликтных ситуаций.