

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества»

Принято
Решением
Координационно-методического совета
Протокол №
« 30 » 08 2019г.



Утверждено
Директор МБОУДО «ЦРТ»
С.В. Жукова
« 22 » 09 2019 г.
Приказ № 70 от « 12 » 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёме и порядке перевода и отчисления обучающихся

г. Сосновый Бор
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества» (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 Минобрнауки от 29.08.2013 г. №1008), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №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 обучающихся;
- 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 5 до 18 лет по выбранному направлению деятельности.

3.2. Обучающиеся 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 обучающихся в Учреждение осуществляется на добровольной основе.

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

3.5. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется после регистрации в информационной системе персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования» на основании заявления родителей (законных представителей). Заявление принимает педагог детского объединения и передаёт в учебную часть. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, листы которого нумеруются и скрепляются печатью Учреждения.

3.6. Для зачисления обучающихся 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).
- СНИЛС ребёнка.

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

- 3.8. Зачисление в Учреждение на новый учебный год осуществляется в соответствии с приказами 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 обучающихся:

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 по необходимости.

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 мер 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 обучающихся.
 - 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 по необходимости.
 - Принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования.

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме и отчислении обучающихся 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.