

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский
Протокол № 1 от «26» 08 2015 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
ЦДТ пгт. Новомихайловский
И.Е. Варельджан
М.П. Приказ от «26» 08 2015 г. № 93/0



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления, восстановления и учета движения обучающихся МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, отчисления и учета движения обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования центра детского творчества пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативными-правовыми документами в области дополнительного образования:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"";
- Устав Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

- Скоординировать деятельность семьи, школы, Учреждения по приему, отчислению и учету движения обучающихся.
- Определить механизм приема, отчисления и учета движения обучающихся в Учреждении.
- Определить алгоритм действия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогов дополнительного

образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения обучающихся.

3. Порядок приема обучающихся

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 4 до 18 лет в соответствии с их возрастными особенностями, интересами и способностями.

3.2. Прием обучающихся в Учреждение в группы первого года обучения осуществляется в период комплектования (с 01 августа по 9 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии вакантных учебных мест в объединении.

3.2.1. Рекомендуемое число обучающихся в группе:

1-й год обучения - 12 -15 человек,

2-й год обучения - 10 -15 человек,

3-й и последующие годы обучения 8 - 15 человек.

Число обучающихся в группах хореографических объединений может варьировать в пределах от 8 до 25 человек не зависимо от года обучения.

3.3. Учреждение вправе осуществлять прием обучающихся в группы второго и последующих годов обучения с учетом возрастных особенностей при наличии мест в учебной группе, и при условии положительных результатов промежуточной аттестации.

3.4. При приеме обучающегося в Учреждение предоставляются следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;

- копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка.

3.4.1. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности, а также в хореографические объединения осуществляется при наличии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятиям по выбранному профилю.

3.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов осуществляется в общем порядке. Обязательным для приема детей данной категории является предоставление заключения

психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида и инвалида.

3.6. При приеме обучающихся в Учреждение администрация знакомит обучающегося и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

3.7. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.8. Решение о зачислении обучающегося в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

4. Перевод обучающихся

4.1. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется на основе промежуточной аттестации по окончании учебного года, предусмотренной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и оформляется соответствующим приказом директора Учреждения;

4.2. В течение учебного года допускается перевод обучающегося из одного объединения в другое, при условии положительных результатов промежуточной аттестации. Оформляется приказом директора Учреждения;

5. Порядок отчисления обучающихся

5.1. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения в связи с завершением обучения по дополнительной общеобразовательной программе или досрочно.

5.2. Досрочное отчисление обучающихся возможно:

5.2.1. в связи со сменой места жительства обучающегося;

5.2.2. в случае систематических пропусков занятий без уважительной причины;

5.2.3. по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей) на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

5.2.4. совершеннолетний обучающийся может быть отчислен из Учреждения на основании личного заявления;

5.2.5. на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний к занятию по выбранному профилю;

5.2.6. в связи с закрытием группы (в случае критическое уменьшение состава группы или увольнения руководителя объединения, группы)

5.2.7. в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

5.2.8. за неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

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

5.2.10. по иным объективным причинам.

5.3. В случае отчисления администрация Учреждения обязана проинформировать родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 1 рабочего дня.

5.4. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

6. Восстановление обучающихся

6.1. Обучающиеся, отчисленные из Учреждения имеют право на восстановление при условии наличия вакантных учебных мест и в том случае, что обучающийся был отчислен не более одного раза или по уважительной причине.

6.2. Восстановление производится в группу того года обучения, из которой был отчислен.

6.3. Восстановление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7. Порядок учета движения обучающихся

Порядок действий директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и педагога дополнительного образования:

7.1. Педагог дополнительного образования

7.1.1. Формирует список группы на основании поданных документов и предоставляет его заместителю директора по УВР не позднее 9 сентября.

7.1.2. Ведет учет посещаемости занятий обучающимися в журнале учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения;

7.1.3. В случае пропуска обучающимся более 4-х занятий педагог обязан установить причину его отсутствия, уведомить родителей (законных представителей) о пропусках и совместно с ними в интересах ребенка выработать оптимальное решение для продолжения обучения (если это возможно).

7.1.4. При отчислении обучающегося педагог обязан написать служебную записку на имя директора с указанием причины отчисления.

7.1.5. Подает заместителю директора по УВР информацию о сохранности контингента обучающихся (по установленной форме-Приложение №1) в конце каждого полугодия.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

7.2.1. Ведет автоматизированный учет обучающихся, который осуществляется посредством программы для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.

7.2.1.1. Автоматизированная система учета обучающихся носит название «Алфавитная книга записи обучающихся МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский» (далее – Алфавитная книга);

7.2.1.2. Основанием для внесения записи об обучающемся в Алфавитную книгу является приказ директора Учреждения;

7.2.1.3. Период ведения записей в Алфавитную книгу с 1 сентября по 31 августа;

7.2.1.4. Алфавитная книга за предыдущие года обучения хранятся на бумажном носителе.

7.2.2. Ведет учет сохранности контингента обучающихся в Учреждении;

7.2.3. Проводит работу с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями).

7.2.4. Осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении, отчислении, восстановлении и движении обучающихся Учреждения.

7.3. Директор

7.3.1. Осуществляет контроль по оформлению документации учета движения обучающихся Учреждения.

7.3.2. Издает приказы о приеме, отчислении, восстановлении и переводе обучающихся Учреждения на основании проектов приказов, подготовленных заместителем директора по УВР.

Карта сохранности контингента

по итогам _____ полугодия 20____ - 20____ учебного года

Объединение _____

ФИО педагога _____

№	Группа/ год обучения	Количество детей на начало полугодия	Количество детей на конец полугодия	Выбы ло	Прибыло
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ПДО _____
(подпись)

Карта сохранности контингента

по итогам 20____ - 20____ учебного года

Объединение _____

ФИО педагога _____

№	Группа/ год обучения	Количество детей на начало учебного года	Количество детей на конец учебного года	Выбы ло	Прибыло
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ПДО _____
(подпись)

