

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ДО ЦДО
И.В. Малышева

2019 г.

Положение

о правилах приема, перевода, отчисления и учета движения обучающихся в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального района»

1. Общие положения

1. Правила приема обучающихся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального района» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.3172-14», Устава Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения.
2. Настоящие правила регламентируют порядок приема и отчисления детей в Учреждение. Прием обучающихся в Учреждении осуществляется независимо от пола и расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям, возрастных особенностей детей.
3. Расписание занятий формируется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей с учетом пожеланий родителей (законных представителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.
4. Прием обучающихся в Учреждении для обучения и воспитания оформляется ежегодным приказом «О зачислении обучающихся в МБОУ ДО «ЦДО»
5. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе дополнительных общеразвивающих программ, разработанных в соответствии с положением Учреждения «О дополнительной образовательной программе», учебным планом и образовательной программой Учреждения.

2. Правила приема обучающихся в Учреждении

- 2.1 Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации предельной численностью контингента обучающихся, обучающихся в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Учреждению.
- 2.2 В Учреждении в соответствии с имеющимся количеством свободных мест принимаются все желающие заниматься в объединениях Учреждения в возрасте преимущественно от 6 лет до 17 лет.
- 2.3 Зачисление в объединения Учреждения производится один раз в год, в начале учебного года, приказом по Учреждению. Дополнительный набор в детские объединения проводится в течение учебного года по желанию родителей (законных представителей) и обучающихся при наличии свободных мест в соответствующем объединении.

2.4 Участниками образовательного процесса являются дети в возрасте от 6 до 17 лет, педагогические работники, родители или лица их замещающие. Обучение в детских объединениях, кружках, спортивных секциях зависит от срока реализации образовательной программы: от 1 года до 4 лет. Каждый год обучения решает свои специфические задачи, знания, умения и навыки.

Год обучения	Количество обучающихся в детском учреждении
1 год	от 12-15 человек
2 год	от 10-12 человек
3 год	от 7-9 человек
4 год	от 5-8 человек

Допускается индивидуальная работа с детьми, согласно утвержденным образовательным программам. При наборе обучающихся 1 года обучения следует комплектовать объединение с превышением состава, учитывая отсев обучающихся или комплектовать две группы детского объединения. При недостаточном количестве обучающихся в детском объединении возможен добор 2-го и 3-го года обучения с обязательной сдачей минимума ЗУН за предшествующие годы обучения: 1,2 соответственно. В случае успешной сдачи, обучающийся зачисляется в объединение соответственно году обучения. Детские объединения организуются на весь учебный год с постоянным составом количеством обучающихся. При комплектовании детского объединения педагогу дополнительного образования необходимо:

1. Провести собрание.
2. Ознакомить родителей с целями и задачами работы детского объединения.
3. Ознакомить с правами и обязанностями обучающихся и родителей.
4. Выяснить индивидуальные особенности ребенка, состояние его здоровья, увлечения, дополнительные занятия в других образовательных учреждениях поселка.

К обучающемуся предъявляются следующие требования:

1. Выполнение Устава МБОУ ДО ЦДО;
2. Положительное проявление коммуникабельности, толерантности, умения взаимодействовать с людьми;
3. Ведение здорового образа жизни;
4. Тактичность и вежливость в обращении со старшими товарищами, одобрение и поддержка этих качеств у других;
5. Умение получать информацию с помощью различных источников, работать с документами, дополнительной литературой;
6. Иметь чувство собственного достоинства, уважать достоинство других.

3. Организация приема обучающихся в Учреждении

3.1 Требования к документации по приему обучающихся в Учреждении основаны на следующих документах: Типовом положении об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 04 июля 2014 г., Уставом Учреждения.

3.2 Прием и зачисление обучающихся осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) или лично заявление (с 14 лет). При приеме Администрация Учреждения обязана ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) со

своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеразвивающими программами и другими локальными документами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3 При зачислении обучающегося любого года обучения педагог дополнительного образования формирует личное дело на группу, в которое входят следующие документы:

1. Заявление от родителей (законных представителей) или лично заявление (с 14 лет) по форме;
2. Копии свидетельств о рождении (копия паспорта), согласие на обработку персональных данных;
3. Список детского объединения;
4. Расписание занятий;
5. Копия приказа директора о зачислении детей в Центр.

4. Порядок учета движения детей

4.1. Учет движения обучающихся осуществляется в следующих формах:

- Журнал учета работы объединения;
- Папки объединений с документами (заявления, справки) родителей, обучающихся;
- Электронная база данных «Список обучающихся»;
- Книга движения обучающихся.

4.2. Педагог дополнительного образования ведет журнал «Учета работы объединения»:

- вносит обучающегося в списочный состав журнала «Учет работы объединения»
- вносит в журнал все данные на обучающегося из заявления родителей или обучающегося;
- в журнале фиксируется дата, № приказа зачисления обучающегося, перевода в другую учебную группу, дата отчисления обучающегося из объединения;
- вносит в журнал все данные о родителях из заявления родителей (законных представителей);
- ведет учет посещения занятий детей обучающихся в журнале «Учет работы объединения».
- ✓ - выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями).
- анализирует причины пропусков, определяет меры возвращения обучающихся по согласованию с родителями (законными представителями), определяет его в другое объединение.

4.3. Контроль над ведением учета движения обучающихся в журнале учета работы объединения осуществляет заместитель директора по УВР.

4.4. Папки объединений, с документами обучающихся формируются педагогом дополнительного образования, хранятся у заместителя директора по УВР:

- в папке хранятся документы каждого обучающегося;
- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архив;
- при приеме в объединение нового обучающегося его документы вкладываются в файл учебной группы.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Ведет электронную базу данных «Список обучающихся», в которую вносится информация об обучающихся (наименование творческого объединения, года обучения, группы)

4.5.2. Проводит сверку данных всех форм учета движения обучающихся по двум направлениям:

- соответствие количества – 1 раз в месяц;
- соответствие списочного состава – 1 раз в месяц.

4.5.3. В соответствии с планом проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мер по возвращению обучающихся, анализирует причины отчисления обучающихся.

4.6.5. Осуществляет подготовку проектов приказов на зачисление и отчисление обучающихся.

4.7. Директор:

4.7.1. Осуществляет контроль над работой заместителя директора по УВР по учету детей, над ведением электронной базы данных «Список обучающихся», Книги движения обучающихся.

4.7.2. Один раз в 3 месяца подводит итоги учета движения обучающихся и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования (по согласованию с Профсоюзным комитетом) или поощрению педагогов за высокий процент сохранности контингента.

4.7.3. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

4.8. Контингент в организации определяется дважды в год: на начало и конец учебного года.

5. Перевод обучающихся.

5.1. Перевод обучающихся с одного года обучения на другой осуществляется на основе выполнения ими программных требований, согласно Положению о системе оценки, формах, порядке и периодичности входной, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», по приказу директора на основании решения педагогического совета.

5.2. Допускается перевод обучающегося в течение учебного года из одного объединения в другое (в том числе разной направленности) исходя из его способностей и склонностей к выбранному виду деятельности.

6. Основание и порядок отчисления обучающихся

Администрация МБОУ ДО ЦДО по представлению педагога дополнительного образования вправе произвести отчисление обучающихся по следующим основаниям:

- а) прекращение занятий по заявлению родителей (законных представителей);
- б) по решению педагогического процесса Центра за совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение Устава Центра, правил внутреннего распорядка отчисление обучающихся оформляется приказом директора МБОУ ДО «Центра дополнительного образования детей Пограничного муниципального района».