

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО
ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 15.10.2020

Утверждаю:
И.о. директора МБУ ДО «ДДЮТиЭ»

 Х.А. Халидов

Приказ № 32 от 16.10.2020 г.

Положение
о порядке приема, отчисления и учета движения контингента обучающихся

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, отчисления и учета движения обучающихся в МБУ ДО «ДДЮТиЭ Шалинского муниципального района» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения.

2. Организация деятельности

2.1. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

2.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. С 1 июня по 31 августа Учреждение переходит на летний режим работы с группами переменного состава.

2.3. Продолжительность обучения по образовательной программе составляет от 1 года до 4 лет.

2.4. Учреждение организует работу с детьми в возрасте от 6 лет (допускается и с 5-ти летнего возраста).

3. Порядок приема и учета учащихся

3.1. В Учреждение принимаются несовершеннолетние, проживающие на территории Ставропольского края, в соответствии с их интересами и способностями, по желанию детей и их родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление на обучение детей в возрасте до 14 лет осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), для зачисления детей достигших возраста 14 лет - на основании личного заявления (Приложение).

Заявление действует весь период обучения по соответствующей программе до ее полной реализации или до выбытия обучающегося из списочного состава объединения.

3.3. При приеме в Учреждение, последний знакомит обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами, реализуемыми в Учреждении, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Копии вышеуказанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.4. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с указанными в п.3.3, документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

3.5. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием вида спорта или направления деятельности и медицинский допуск по данному виду деятельности. Допуск может проставить медицинский работник образовательного учреждения в журнале педагога дополнительного образования. Возможен вариант - медицинская справка из детской поликлиники.

3.6. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях Учреждения.

3.7. Прием детей в Учреждение оформляется приказом директора. Приказ о зачислении обучающихся на первый и на последующие годы обучения издается ежегодно по итогам комплектования объединений на основании списков и заявлений, представленных педагогами дополнительного образования до 15 сентября текущего учебного года, в случае необходимости в течение года.

3.8. Личное дело на каждого обучающегося не формируется, оформляется личная карта обучающегося, ведется журнал учета работы объединения установленной формы.

3.9. Информация о наполняемости групп обучающихся, списочный состав групп вносится в электронный документ «Общие сведения о контингенте обучающихся», который размещен (хранится) в персональном компьютере у заместителя директора и имеет ограниченный доступ.

4. Порядок действий директора, заместителей директора, педагогов дополнительного образования по учету движения обучающихся:

4.1. Педагог дополнительного образования:

4.1.1. Ведет ежедневный учет посещения занятий воспитанников в журнале, вносит данные обучающихся в списочный состав журнала «Учет работы объединения».

4.1.2. Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в образовательном учреждении, родителями (законными представителями).

4.1.3. Ежемесячно подает информацию о сохранности контингента.

4.2. Заместитель директора:

4.2.1. Ежемесячно фиксирует информацию педагогов дополнительного образования о сохранности контингента в таблице «Обучающиеся объединений».

4.2.2. В соответствии с планом внутреннего контроля проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемым мер по возвращению обучающихся.

4.2. Контролирует подготовку проектов приказов на прием и отчисление обучающихся.

4.3. Директор:

4.3.1. Осуществляет контроль за работой заместителей директора по учету обучающихся. Один раз в квартал подводит итоги учета движения обучающихся и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования.

4.3.2. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

5. Порядок оформления и хранения документации по учёту и движению контингента

5.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Учреждении оформляется в книге приказов учета и движения контингента (далее - книга приказов).

5.2. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Книге регистрации приказов учета и движения контингента» (далее - книга регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

5.3. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.

5.4. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся, согласованные с заместителем директора, педагоги дополнительного образования подают секретарю.

5.5. Приказы о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учета, помещаются в отдельную папку в хронологической последовательности (номер, дата).

5.6. Книга приказов и книга регистрации приказов служит основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

5.7. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной

общеобразовательной программы, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, издаются до 15 сентября нового учебного года.

5.8. Приказы об отчислении обучающихся, зачислении обучающихся на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются в течение учебного года на основании заявлений педагогов, согласованных с заместителем директора, до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

5.9. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора.

6. Отчисление обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся может производиться: в соответствии со статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения по образовательной программе;
- 2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания; в случае пропусков занятий обучающимся без уважительной причины в течение двух месяцев;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом директора, который является основанием для прекращения образовательных отношений.

7. Правила восстановления

7.1. Обучающиеся, отчисленные из Центра до окончания изучения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, имеют право на восстановление для обучения с сохранением прежних условий обучения при наличии свободных мест.

7.2. Для восстановления получателями услуги подается заявление на имя директора.

7.3. Восстановление обучающегося производится на основе приказа директора.

8. Порядок принятия настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Педагогическом совете Учреждения в установленном порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

Приложение к Положению

ФОРМА

Директору
МБУ ДО «ДДЮТиЭ»

от _____

(фамилия, имя, отчество одного из родителей или обучающегося старше 14 лет)

проживающего(ей) по адресу:

Конт. тел: _____

Заявление.

Прошу зачислить в МБУ ДО «ДДЮТиЭ Шалинского муниципального района» моего ребенка/ меня (нужное подчеркнуть):

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, если заявление от имени родителя)

Дата рождения: _____

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами объединений обучающихся, правилами для обучающихся ознакомлен, с обработкой персональных данных моих и моего ребенка согласен(а).

Дата

подпись