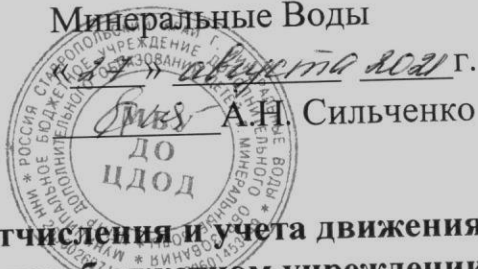


Принято на педсовете
МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды
Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

УВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД г.
Минеральные Воды



Положение о порядке приема, отчисления и учета движения контингента учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования г. Минеральные Воды (далее – МБУ ДО ЦДОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, отчисления и учета движения учащихся в МБУ ДО ЦДОД.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-З «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 09 ноября 2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом МБУ ДО ЦДОД.

2. Организация деятельности

2.1. МБУ ДО ЦДОД организует работу с детьми в течении всего календарного года в соответствии с годовым календарным графиком работы.

2.2. Учебный год в МБУ ДО ЦДОД начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая. С 01 июня по 31 августа МБУ ДО ЦДОД переходит на летний режим работы.

2.3. Продолжительность обучения по образовательной программе составляет от 1 до 6 лет.

2.4. МБУ ДО ЦДОД организует работу с детьми от 6 лет.

3. Порядок приема и учета учащихся

3.1. В МБУ ДО ЦДОД принимаются дети, как правило до 18 лет, проживающие на территории Минераловодского городского округа, в соответствии с их интересами и способностями, по желанию детей и их родителей (законных представителей).

3.2. При приеме ребенка в МБУ ДО ЦДОД родителями (законными представителями) предоставляются документы:

- заявление от родителей (законных представителей) или заявления детей, достигших 14 лет. (Приложение 1). 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 МБУ ДО ЦДОД, последний знакомит учащихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом МБУ ДО ЦДОД, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами, реализуемыми в МБУ ДО ЦДОД,

локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Копии вышеуказанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБУ ДО ЦДОД.

3.4. Факт ознакомления поступающего и (или) 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 медицинский допуск по данному виду деятельности. Допуск может поставить 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 МБУ ДО ЦДОД.

3.7. Прием детей в МБУ ДО ЦДОД оформляется приказом директора. Приказ о зачислении на первый и на последующие годы обучения издается ежегодно по итогам комплектования объединения 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 учащегося не формируется, ведется журнал учета работы объединения установленной формы.

3.9. Информация о наполняемости групп учащихся. Списочный состав групп вносится в электронный документ «Общие сведения о контингенте учащихся МБУ ДО ЦДОД, который размещен (хранится) в персональном компьютере у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и имеет ограниченный доступ.

4. Порядок учета движения контингента учащихся

Порядок действия директора, заместителей директора, педагогов дополнительного образования по учету движения детей:

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. Заместители директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе:

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 проводят собеседования с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мер по возвращению обучающихся.

4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.3.1. 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 отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования (по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации).

4.3.2. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

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

5.1. Наличие и движение контингента обучающихся в МБУ ДО ЦДОД 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, дата приказа и краткое содержание приказа.

5.3. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет старший методист МБУ ДО ЦДОД.

5.4. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента учащихся, согласованные с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по научно-методической работе, методисты подают старшему методисту МБУ ДО ЦДОД.

5.5. Приказы о контингенте учащихся 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 и составления статистической и бухгалтерской отчетности.

5.7. Приказы о переводе учащихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы, а так же по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося и МБУ ДО ЦДОД, издаются до 15 сентября нового учебного года.

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

5.9. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Отчисление обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся может производиться в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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 МБУ ДО ЦДОД, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания; в случае пропусков занятий обучающимся без уважительной причины в течении двух месяцев;

4) По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБУ ДО ЦДОД, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Отчисление обучающегося из МБУ ДО ЦДОД оформляется приказом директора.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из МБУ ДО ЦДОД.

7. Правила восстановления

7.1. Учащиеся, отчисленные из МБУ ДО ЦДОД до окончания изучения дополнительной общеобразовательной программы, имеют право на восстановление для обучения с сохранением прежних условий обучения при наличии свободных мест.

7.2. Для восстановления заявителями услуги подается заявление на имя директора МБУ ДО ЦДОД.

7.3. Восстановление учащегося производится на основе приказа директора.

8. Порядок принятия настоящего Положения

8.1. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Педагогическом совете МБУ ДО ЦДОД в установленном порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся Педагогическим советом МБУ ДО ЦДОД и принимаются на его заседании.

Директору МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды
Сильченко А.Н.

ФИО родителей или законных представителей
проживающ__ по адресу _____

Телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас зачислить

ФИО ребенка, дата рождения
в _____
МБУ ДО ЦДОД г. Минеральные Воды

Сведения о родителях (законных представителях) _____

Место работы, должность, телефон _____

С Уставом, лицензией, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах.

Даю согласие на фото и видеосъемку, и последующее размещение файлов в социальных сетях и средствах массовой информации.

Подпись _____ « _____ » _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575936

Владелец Сильченко Александр Николаевич

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022