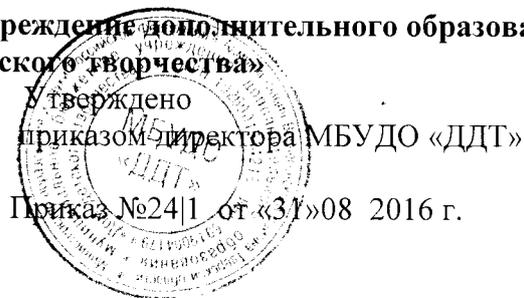


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2016 г.



**Положение
о порядке приема, перевода, учета движения
и отчисления детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, учета движения и отчисления детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества города» (далее по тексту – Положение) разработано с целью удовлетворения потребностей детей и их родителей (законных представителей) в получении общедоступного и качественного дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества города» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими качество предоставления бюджетных услуг в области дополнительного образования: Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Конвенцией о правах ребенка, ФЗ РФ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (в реакции от 21.12.2004г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), Санитарно-эпидемиологические правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14. («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утв. Постановлением государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41), Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Положение определяет порядок и сроки приема, перевода, учета движения, отчисления и исключения воспитанников.

1.5. Родители (законные представители) детей и сами дети имеют право выбора профиля объединения в соответствии со своими склонностями и способностями, а также иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

1.6. Вся информация о приеме детей в Учреждение, образцы документов, необходимых для зачисления в Учреждение, должны быть доступны заявителям.

1.7. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения всех участников образовательного процесса: педагогов, детей, их родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи положения

2.1. Цель: Создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование в Учреждении.

2.2. Задачи:

2.2.1. Определить механизм приема, отчисления, исключения и учета движения детей в ходе образовательного процесса, координация действий его участников, семьи, учреждения.

2.2.2. Определить алгоритм действия администрации, педагогов дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения воспитанников.

3. Порядок приема

3.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются дети преимущественно с 6 до 18 лет, педагогические работники, родители (законные представители).

3.2. В Учреждение принимаются все несовершеннолетние, проживающие на территории Весьегонского района, города Весьегонск и имеющие право на получение дополнительного образования, независимо от пола, национальности, языка, расы, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

3.3. Иностранцы граждане, лица без гражданства, лица, признанные беженцами, вынужденные переселенцы, проживающие на территории Весьегонского района, г. Весьегонск, пользуются образовательными услугами Учреждения без ограничений, на общих основаниях.

3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей), их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

3.5. Учреждение не вправе отказать в приеме на обучение гражданам РФ, проживающим в Весьегонском муниципальном районе и г.п.Весьегонск без регистрации, в соответствии с Законом Российской Федерации "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

3.6. Прием детей-инвалидов осуществляется в общем порядке. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

3.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора, в любом направлении деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

3.8. Учреждение осуществляет прием всех детей, преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет на основе свободного выбора объединения по желанию детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с их пожеланиями, интересами, способностями и наклонностями, с учетом состояния здоровья, возможностей

3.9. Порядок приема:

3.9.1. При приеме детей в Учреждение директор знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, положениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, под роспись.

3.9.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме или в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9.3. Для приема детей в Учреждение родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних предъявляют следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- медицинскую справку о состоянии здоровья обучающегося для кружков физкультурно-спортивной, истско-краеведческой направленности и хореографических.

3.9.4. Подписью в заявлении родителей (законных представителей) и детей или в договоре фиксируется также согласие на защиту, хранение, обработку, передачу персональных данных родителей и детей (на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях»)

3.9.5. Подача заявлений о приеме и прием детей в Учреждение, комплектование групп 1-го года обучения производятся, как правило, с 25 августа до 15 сентября текущего года.

3.9.6. Зачисление детей в Учреждение и внесение его в списочный состав объединения происходит после подачи заявления от родителей (законных представителей) о приеме и оформляется приказом директора Учреждения в книге приказов по личному составу воспитанников – не позднее 15 сентября текущего года.

3.9.7. Доукомплектование в Учреждение в течение календарного года осуществляется в соответствии с предельной наполняемостью Учреждения и с учетом требований санитарно-эпидемиологического законодательства.

3.9.8. Приём на II и последующие годы обучения осуществляется, если ребёнок обучался в других образовательных учреждениях по данному виду деятельности или имел ранее достигнутые успехи по выбранному направлению деятельности.

3.10. При приеме в Учреждение директор заключает Договор с родителями на обучение детей по выбранному профилю.

4. Порядок комплектования.

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится с 25 августа по 15 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Количество объединений в Учреждении определяется в соответствии с учебным планом, утвержденным Учреждением на учебный год.

4.3. Детские объединения по интересам в учреждении формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

4.4. Комплектование детей в объединения, а также наполняемость объединений осуществляется в соответствии с правилами и нормативами, установленными Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

4.5. Комплектование контингента обучающихся в объединения является компетенцией Учреждения.

5. Отчисление из Учреждения

5.1. Основанием отчисления обучающегося из Учреждения могут быть:

- завершение освоения образовательной программы объединения;
- заявление на добровольной основе родителей (законных представителей) и (или) собственное желание самого обучающегося (достигшего 14 лет);

5.2. Порядок отчисления и исключения

5.2.1. Отчисление детей по собственной инициативе детей или родителей производится на основании заявления.

5.2.2. Заявление подается в письменной форме:

- родителем (законным представителем) или
- несовершеннолетним, достигшем 14 летнего возраста.

5.2.3. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения в книге приказов по личному составу воспитанников и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей и педагога.

5.3. Не допускается отчисление учащихся во время их болезни.

5.4. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении его из Учреждения.

5.5. Восстановление обучающегося в Учреждении на обучение производится в порядке, установленном данным Положением.

6. Порядок перевода детей

6.1. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях по разным направлениям деятельности, менять их, если это не препятствует полноценному освоению образовательных программ и не ведет к переутомлению и ухудшению состояния здоровья ребенка

6.2. Перевод ребенка из одной группы дополнительного образования (объединения) в другую осуществляется на основании заявления и медицинского заключения.

Перевод ребенка из одного объединения в другое оформляется приказом директора Учреждения.

6.3. Место за детьми в Учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

6.4. Порядок перевода из одной группы в другую определяется непосредственно Учреждением и оформляется приказом директора Учреждения.

7. Порядок учета движения детей

7.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Учреждении в трех формах:

- Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении;
- Папка объединения с документами обучающихся;
- Электронная база данных «сетевой город».

7.2. Педагог дополнительного образования ведет журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении:

- вносит воспитанника в списочный состав журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении;
- вносит в журнал все данные на ребенка из заявления родителей или обучающегося;
- в журнале фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;
- вносит в журнал все данные о родителях из заявления родителей (законных представителей);
- ведет учет посещения занятий детей (воспитанников) в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению воспитанников в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в школе, родителями (законными представителями).

7.2.1. Анализирует причины пропусков, совместно с классным руководителем определяет меры возвращения воспитанников или по согласованию с родителями (законными представителями), определяет его в другое объединение.

7.2.2. Готовит сводную справку по движению воспитанников (1 раз в месяц) с указанием причин ухода или длительного непосещения, работы с родителями (законными представителями), оказанием помощи в определении других направлений дополнительных образовательных услуг.

7.3. Контроль за ведением учета движения обучающихся в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении осуществляет педагог-организатор.

7.4. Папка объединения с документами обучающихся ведется педагогом дополнительного образования и хранится у администрации Учреждения:

- в папке хранятся документы каждого ребенка (заявление от родителей и иные документы) в файлах на каждое объединение;
- на заявлении фиксируется дата зачисления ребенка в объединение; при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

7.5. Контроль за ведением папок с документами обучающихся осуществляет педагог-организатор.

7.6. Педагог-организатор:

7.6.1. Ведет электронную базу данных «Сетевой город»

- в электронную базу данных на каждого ребенка вносятся данные из папок творческих объединений с документами обучающихся;
- в электронной базе данных фиксируется дата зачисления ребенка в каждое из выбранных объединений, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;
- при выбытии ребенка из объединения данные переносятся в архивный файл.

7.6.2. Проводит сверку данных всех трех форм учета движения обучающихся согласно плану графика проверок.

7.6.3. Один раз в месяц фиксирует информацию педагогов о сохранности контингента в электронной базе данных «Список детей».

7.6.4. В соответствии с планом Учреждения на учебный год проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мерах по возвращению воспитанников, анализирует причины отчисления воспитанников.

7.6.5. Осуществляет подготовку проектов приказов на прием и отчисление воспитанников.

7.7. Директор:

7.7.1. Осуществляет контроль за работой педагога-организатора по учету детей, за ведением электронной базы данных «Список детей».

7.7.2. Подводит итоги учета движения воспитанников и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной

нагрузки педагогов дополнительного образования или поощрении педагогов за высокий процент сохранности контингента.

7.7.3. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

7.8. Контингент в Учреждении определяется дважды в год: на начало и конец учебного года.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе и отчислении детей в Учреждении

8.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема, перевода, отчисления или исключения ребенка из творческого объединения решаются педагогом дополнительного образования совместно с родителями (законными представителями) и представителями администрации учреждения, согласно Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.2. В случае отказа родителям (законным представителям) и (или) несовершеннолетним в приеме или переводе его родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю с заявлением об устранении разногласий.

8.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц учреждения, Учредителя в иных органах, в том числе в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.