

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский муниципальный район Кинельский
Самарской области структурное подразделение дополнительного образования
детей центр детского творчества

Принято:
педагогическим советом
СП ДОД ЦДТ
ГБОУ СОШ пос.
Кинельский
протокол № 1 от
31.08.2020 г.

Согласовано:
Управляющим советом
учреждения
протокол № _____ от
31.08.2020 г.
Председатель Управляющего
совета Учреждения
_____ Е.В. Митякина

Утверждено:
приказом директора
№ 300-ОД от 31.08.2020 г.
Директор ГБОУ СОШ
пос. Кинельский



И. С. Зиятдинова, 50EB71515A041450

ПОРЯДОК

**приема, учета движения и отчисления обучающихся структурного
подразделения дополнительного образования детей центра детского
творчества государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области**

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема, учета движения, порядок и основания для отчисления обучающихся структурного подразделения дополнительного образования детей центр детского творчества государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области, реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее – СП ДОД ЦДТ)

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г., в связи с принятием новой редакции Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 09.11.2018 г. №196), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в СП ДОД ЦДТ, Уставом ГБОУ СОШ пос. Кинельский.

1.3. Положение определяет механизм приема, учета движения и отчисления обучающихся в СП ДОД ЦДТ, алгоритм действий администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, учете движения и отчислении обучающихся.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает общий порядок приёма, учета движения и отчисления обучающихся в СП ДОД ЦДТ и обязателен к исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: Создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

- определить механизм приема, учета движения и отчисления обучающихся в СП ДОД ЦДТ;

- определить алгоритм действия директора, начальника структурного подразделения, педагогов дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, учете движения и отчислении обучающихся.

3. Порядок приема обучающихся

3.1. В объединения СП ДОД ЦДТ принимаются дети преимущественно от 5 до 18 лет. Зачисление обучающихся в СП ДОД ЦДТ осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

3.2. Прием в СП ДОД ЦДТ осуществляется в течение всего учебного года. Объединения 1 года обучения комплектуются до 15 сентября текущего года.

3.3. В СП ДОД ЦДТ принимаются все желающие обучаться по существующим дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам на основе добровольного выбора вида деятельности и имеют право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

3.4. Прием обучающихся осуществляется на основании следующих документов:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) или заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме детей в физкультурно-спортивные, туристские, хореографические объединения СП ДОД ЦДТ.

3.5. Прием обучающихся в СП ДОД ЦДТ оформляется приказом директора Учреждения в книге приказов по личному составу обучающихся.

3.6. При приеме в СП ДОД ЦДТ начальник подразделения или педагоги знакомят детей и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с Положением о структурном подразделении, реализующем общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного

образования детей, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в СП ДОД ЦДТ, локальными актами, регламентирующими образовательный процесс.

4. Порядок учета движения обучающихся

4.1. Порядок действий директора Учреждения, начальника СП ДОД ЦДТ, педагогов дополнительного образования по учету движения обучающихся:

Педагог дополнительного образования:

- ведет ежедневный учет посещения занятий обучающихся в журнале «Учета работы педагога дополнительного образования в объединении»;
- вносит данные обучающихся в журнал «Учета работы педагога дополнительного образования»;
- формирует личные дела обучающихся согласно приказу директора на зачисление;
- анализирует причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в школе, родителями (законными представителями);
- готовит сводную справку по движению обучающихся (1 раз в полугодие) с указанием причин ухода или длительного непосещения.

Начальник СП ДОД ЦДТ:

- осуществляет контроль за сохранностью контингента.
- проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мер по возвращению обучающихся, анализирует причины отчисления обучающихся.
- осуществляет подготовку проектов приказов на прием, перевод и отчисление обучающихся.

Директор:

- осуществляет контроль за работой начальника СП ДОД ЦДТ по учету обучающихся;
- один раз в полугодие подводит итоги учета движения обучающихся и принимает

управленческое решение в отношении начальника и педагогов дополнительного образования СП ДОД ЦДТ;

- определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

5. Порядок и основания для отчисления обучающихся

5.1. Обучающийся может быть отчислен из СП ДОД ЦДТ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, в том числе в случае ликвидации организации;
- по медицинским показаниям.

5.2. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

5.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1 Спорные вопросы по приёму, переводу, отчислению и исключению обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией регулируются Учредителем.