

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани
В.Ю.Глазунова
Принято на педагогическом совете
МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района
г.Казани с учетом мнения обучающихся и
родителей (законных представителей)
Дата «31» мая 2021г, протокол №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани
А.И.Салимова
Введено в действие
Приказом по МБУДО «ЦВР»
Ново-Савиновского района г.Казани
№112-о от «01» июня 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Настоящее Положение регламентирует порядок приема, отчисления и учета движения обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее Центр).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Центра.
- 1.2. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, координацию деятельности семьи и Центра по приему, отчислению и учету движения детей.

2. Порядок приема

- 2.1. В Центр принимаются дети в возрасте от 4 до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, в соответствии с их интересами и способностями, по желанию детей и их родителей (законных представителей).
- 2.2. При приеме в детские объединения не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.
- 2.3. Основанием для зачисления ребенка является электронное заявление, поданное через систему электронного образования родителями (законными представителями)
При приеме ребенка в Центр родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:
 - заявление установленной формы на бумажном носителе,
 - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при поступлении в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, вокальные объединения.
- 2.4. Каждый ребенок имеет право на зачисление в одно или несколько творческих объединений, если это не препятствует полноценному освоению образовательных программ и не ведет к переутомлению и ухудшению состояния здоровья ребенка.

- 2.5. При приеме ребенка в Центр учитываются результаты освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- 2.6. В приеме ребенка в Центр может быть отказано в следующих случаях:
- по состоянию здоровья, которое не позволяет ребенку обучаться по избранному виду деятельности;
 - по возрастному несоответствию избранной образовательной программе;
 - отсутствию вакантных мест в группах.
- 2.7. При приеме обучающихся администрация Центра обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими организацию образовательно-воспитательного процесса.
- 2.8. Прием детей, желающих обучаться в Центре по программам соответствующего уровня и направленности, производится, как правило, в начале учебного года. Основной набор в детские объединения и комплектование учебных групп проводится до 15 сентября. Прием может осуществляться и в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Согласно поступившим заявлениям составляются списки вновь поступивших обучающихся по группам, которые подписываются педагогом дополнительного образования и согласовываются с руководителем структурного подразделения.
- 2.10. Приказ о зачислении в объединения Центра издается по итогам комплектования учебных групп, не позднее 1 октября.

3. Порядок учета обучающихся

- 3.1. Журнал учета работы объединения ведется педагогом дополнительного образования в бумажном и электронном виде.
- В бумажный журнал вносятся персональные данные ребенка (фамилия, имя, год рождения, класс, школа, домашний адрес, телефон), сведения о родителях, фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, перевод в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения (в течение учебного года), отметка о посещении занятий, темы занятий, мероприятия.
- В электронный журнал не реже 1 раза в месяц вносится информация о посещении ребенка.
- Списочный состав и отметки о посещении занятий в электронном и бумажном журналах должны совпадать.
- 3.2. Учет движения обучающихся осуществляется в Центре в книге контингента на основе данных журнала учета рабочего времени объединения и электронного журнала. Изменения в книгу учета контингента вносятся на основании Приказа директора по Центру.
- 3.3. Контроль за ведением учета движения обучающихся в объединениях осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 3.4. Книга учета контингента Центра заполняется руководителями структурных подразделений в начале учебного года по итогам формирования творческих объединений на основании данных электронного и бумажного журналов.
- 3.5. Книга контингента структурирована:
- Отдел
 - ФИО педагога дополнительного образования
 - Группа (творческое объединение), год обучения по программе, название программы.
На каждого ребенка вносятся данные: фамилия, имя, год рождения, школа, класс.
- 3.6. Внесение изменений в книгу контингента вносятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год (по состоянию на 1 октября и 15 января). Основанием для внесения

изменений является прием/увольнение сотрудника, изменение состава группы учащихся.

Изменения в книгу контингента оформляются приказом директора Центра.

- 3.7. Контроль за ведением Книги контингента осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок и основание отчисления обучающихся

4.1. Основанием для отчисления обучающегося является:

- расформирование творческого объединения;
- окончание полного курса освоения образовательной программы и успешное прохождение итоговой аттестации;
- наличие медицинского заключения, препятствующего дальнейшему обучению;
- инициатива родителей (законных представителей), либо собственная инициатива обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста, выраженная письменно или устно с указанием причины и обстоятельства принятого решения;
- неоднократное систематическое отсутствие обучающегося без уважительных причин;
- инициатива Центра за систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, совершение противоправных действий, грубые неоднократные нарушения Устава.

4.2. Под грубым неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся грубого нарушения дисциплины, после двух или более дисциплинарных взысканий, наложенных директором учреждения. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба здоровью и жизни обучающегося, сотрудника, посетителей учреждения;
- причинение ущерба имуществу учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей учреждения;
- дезорганизация работы учреждения, как образовательного учреждения.

4.3. Решение об отчислении по инициативе Центра принимается педагогическим советом в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Решение оформляется приказом директора. В случае отсутствия на заседании педагогического совета обучающегося и его родителей (законных представителей), администрация Центра через педагога дополнительного образования обязана письменно, либо устно уведомить родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося по инициативе Центра с указанием причин отчисления.

5. Порядок выдачи свидетельства об окончании обучения

5.1. Обучающиеся, окончившие полный курс дополнительной общеобразовательной программы и успешно прошедшие итоговую аттестацию вправе получить Свидетельство установленного образца (Приложение №1).

5.2. Свидетельство выдается на основании заявки заведующего отделом.

5.3. В свидетельстве указываются ФИО учащегося, года обучения в Центре, название и объем освоенных курсов, номер и дата выдачи свидетельства. Свидетельство подписывается директором, педагогом дополнительного образования, выпускающим учащегося.

5.4. Свидетельства регистрируются в книге выдачи документов об окончании обучения. Листы книги выдачи документов об окончании обучения нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Центра.

5.5. Свидетельства выдаются под роспись.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

- 6.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема, перевода или отчисления ребенка из объединения решаются совместно с педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации Центра.

7. Заключительное положение

- 7.1. Данное Положение является постоянно действующим.
- 7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на общем собрании коллектива Центра и утверждаются приказом директора.
- 7.3. Положение вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Центра.
- 7.4. Данное положение принимается на общем собрании коллектива Центра.
- 7.5. Срок действия данного Положения не ограничен.