

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА СТАНИЦЫ УДОБНОЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТ

ст. Удобной

Ю.Ф.Никольская

приказ от «29» августа 2018 г. № 1

**ПРАВИЛА**

**приема, отчисления и учета движения детей в ЦДТ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила определяют механизм приема, отчисления и учета движения обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества станицы Удобной (далее ЦДТ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 о 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 № 25082), требованиями СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденными Постановлениями главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 года, Уставом ЦДТ.

**2. Цели и задачи.**

2.1. Целью является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, координацию деятельности семьи и ЦДТ по приему, отчислению и учету движения детей.

2.2. Задачи:

2.2.1. Скоординировать деятельность семьи и педагогов ЦДТ по учету обучающихся.

2.2.2. Определить порядок действий администрации, педагогических работников ЦДТ, родителей при учете обучающихся.

**3. Порядок приема обучающихся.**

3.1. В ЦДТ принимаются обучающиеся в соответствии с их интересами и способностями, по желанию детей и их родителей (законных представителей).

Каждый обучающийся имеет право на зачисление в одно или несколько творческих объединений, если это не препятствует полноценному освоению им образовательных программ и не ведет к его переутомлению и ухудшению состояния здоровья.

Обучающимся рекомендуется посещение занятий не более чем в 2 объединениях (секций, студий и т.д.), предпочтительно совмещение занятий спортивного и неспортивного профиля.

3.2. Прием в объединения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Основной набор в детские объединения и комплектование детских учебных групп проводится до 10 сентября.

3.3. При поступлении в ЦТ директор или педагог дополнительного образования знакомит обучающихся и родителей (законных представителей) с Уставом ЦТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Центром, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. Зачисление обучающихся в детские объединения ЦТ осуществляется приказом директора на основании заявления от родителей (законных представителей).

3.5. При приеме обучающихся в ЦТ родителями (законными представителями) предоставляются:

- копии свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка и паспорта родителя (законного представителя);

- при приеме в спортивные, туристические, спортивно-технические и хореографические объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося.

3.6. При приеме в ЦТ по инициативе одной из сторон может быть заключен договор с родителями (законными представителями).

3.7. В приеме ребенка в Центр может быть отказано только в следующих случаях:

- по состоянию здоровья, которое не позволяет ребенку обучаться по избранному виду деятельности;

- по возрастному несоответствию избранной образовательной программе;

- при полной укомплектованности учебных групп избранного творческого объединения.

#### **4. Порядок учета движения обучающихся.**

4.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Центре в формах:

- Журнал учета работы объединения;

- Папки коллективов с документами обучающихся;

- Электронная база данных «Список детей».

4.2. Журнал учета работы детского объединения ведется педагогом дополнительного образования:

- зачисление обучающегося происходит после подачи заявления о приеме от родителей (законных представителей) и при внесении его в списочный состав учебной группы;

- в журнал вносятся все данные на обучающегося из заявления родителей;

- в журнале фиксируется дата зачисления обучающегося в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления из объединения;

На основании журнала и документов обучающихся педагог дополнительного образования:

- формирует электронные списки обучающихся детского объединения;

- готовит информацию по движению обучающихся (1 раз в месяц).

4.3. Контроль ведения учета движения обучающихся в журнале учета работы объединения осуществляет директор.

4.4. Папки коллективов с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования:

- в папке хранятся документы каждого обучающегося (заявление от родителей, копия свидетельства о рождении, справки и другие) в файлах на каждую учебную группу;

- на заявлении фиксируются даты зачисления в объединение, перевода в другую учебную группу, отчисления из объединения;

- при выбытии обучающегося из объединения документы передаются в архивные папки;

- при приеме в объединение нового обучающегося его документы вкладываются в файл учебной группы.

Контроль ведения папок с документами обучающихся осуществляет директор.

4.5. Электронная база данных «Список детей» ведется администратором ЦДТ:

- в электронную базу данных на каждого обучающегося вносятся данные из электронных списков объединений по группам;
- в электронной базе данных фиксируются даты зачисления обучающегося в каждое из выбранных объединений, перевода в другую учебную группу и отчисления из объединения;
- при выбытии обучающегося из объединения данные переносятся в архивный файл.

4.6. Контроль ведения электронной базы данных «Список детей» осуществляется педагогом дополнительного образования. Анализ учета движения воспитанников служит основанием для принятия управленческих решений по уменьшению учебной нагрузки педагогов дополнительного образования или поощрению педагогов за высокий процент сохранности обучающихся.

4.7. Сверка данных всех трех форм учета движения обучающихся проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

4.8. Директор издает приказы о зачислении, движении и отчислении обучающихся ЦДТ, а также принимает решение об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки педагогов ЦДТ (по согласованию с профкомом) и поощрению педагогов.

## **5. Отчисление обучающихся.**

5.1. Отчисление обучающихся из детских объединений производится приказом директора в следующих случаях:

- по окончанию полного курса освоения программы;
- при закрытии групп по окончанию учебного года;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства,
- при наличии заболеваний обучающегося, препятствующих дальнейшему обучению (медицинское заключение -справка);
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- по желанию обучающегося.

5.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом директора учреждения.

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