



Утверждаю:
Директор
МБУ ДО «Баргузинский дом
детского творчества»
Приказ № 24 от 30 августа 2019 г.
/Р.Н.Федотова/

Принято
Педагогическим советом МБУ ДО
«Баргузинский дом детского творчества»
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Положение о порядке перевода, учета движения и отчисления детей в МБУ ДО «Баргузинский дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 29.12.2012, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 29.12.2012, «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования» (далее СанПиН), Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Баргузинский дом детского творчества» (далее - учреждение).

1.3. Положение определяет порядок перевода, учета движения, отчисления и исключения обучающихся учреждения и алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при переводе, отчислении и учете движения воспитанников.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование в учреждении.

2.2. Задачи: определить механизм перевода, отчисления, исключения и учета движения детей в ходе образовательного процесса, координация действий его участников, семьи, школы; определить алгоритм действия директора, заместителя директора по УВР, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при переводе, отчислении и учете движения воспитанников.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Комплектование объединений на новый учебный год производится с 1 сентября по 15 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Количество объединений в учреждении определяется в соответствии с учебным планом, утвержденным директором.

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

3.4. Комплектование детей в объединения, а также наполняемость объединений осуществляется в соответствии с Уставом, с правилами и нормативами, установленными Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования.

3.5. Комплектование контингента обучающихся в объединения является компетенцией учреждения.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Основанием отчисления обучающегося могут быть:

- завершение освоения дополнительной общеразвивающей программы объединения;
- заявление на добровольной основе родителей (законных представителей) и (или) собственное желание самого обучающегося (достигшего 14 лет);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему посещению учреждения;
- изменение места жительства;
- переход в другое учреждение дополнительного образования детей;
- в связи с достижением детей предельного возраста обучения по программам, реализуемым в учреждении.

4.2. Отчисление детей по медицинским противопоказаниям осуществляется на основании медицинского заключения (справки).

4.3. Обучающиеся могут быть отчислены в следующих случаях:

- за систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- за систематические пропуски занятий (более 2 месяцев подряд) без уважительных причин;

4.4. Порядок отчисления и исключения

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

4.4.2. Заявление подается в письменной форме, согласно приложению к настоящему Положению:

- родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, с обязательным согласованием с родителем (законным представителем).

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

4.5. Не допускается отчисление учащихся во время их болезни.

4.6. По решению педагогического совета за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава допускается исключение обучающегося.

4.6.1. Грубыми нарушениями Устава являются: подвержение опасности жизни и здоровья участников образовательного процесса, нанесение побоев, преднамеренная порча или уничтожение имущества, оборудования, технических средств обучения, повлекшие за

собой угрозу жизни или здоровью участников образовательного процесса, появление в учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; применение физического насилия в отношении участников образовательного процесса.

Неоднократными нарушениями Устава считаются более двух раз повторенные грубые нарушения.

4.6.2. Исключение обучающегося применяется если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование учреждения.

4.6.3. Основаниями для рассмотрения вопроса на педагогическом совете об отчислении обучающегося являются приказы директора в отношении обучающегося за грубые нарушения настоящего Устава.

4.6.4. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося об его отчислении.

4.6.5. Решение об исключении обучающихся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора.

4.6.6. Восстановление обучающегося на обучение производится в порядке, установленном положением о приеме обучающихся.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ

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

5.2. Перевод ребенка из одного объединения в другое осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) или обучающегося, достигшего возраста 14 лет.

5.3. Перевод ребенка из одного объединения в другое оформляется приказом руководителя Учреждения.

5.4. 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. ПОРЯДОК УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Учет движения обучающихся осуществляется в учреждении в трех формах:

- журнал учета работы объединения;
- папки объединений с документами обучающихся;
- Электронная единая база данных системы дополнительного образования Навигатор.

6.2. Педагог дополнительного образования ведет журнал «Учета работы объединения:

- вносит воспитанника в списочный состав журнала «Учет работы объединения»
- вносит в журнал все данные на ребенка из заявления родителей (законного представителя);
- 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 (обучающихся) в журнале «Учет работы объединения».

6.2.1. Педагог анализирует причины пропусков совместно с родителями (законными представителями), если необходимо определяет его в другое объединение.

6.2.2. Контроль за ведением учета движения обучающихся в журнале учета работы объединения осуществляет заместитель директора по УВР.

6.3. Папки объединений с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования:

- в папке хранятся документы каждого ребенка (заявление от родителей, согласие на обработку персональных данных) в файлах на каждое объединение;

- на заявлении фиксируется дата зачисления ребенка в объединение;

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

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

6.4. Контроль за ведением папок с документами обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

6.5. Заместитель директора по УВР назначается ответственным за ведение электронной базы данных системы Навигатор.

6.5.1. Заместитель директора по УВР в электронной базе данных фиксирует время 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.

6.5.2. Заместитель директора по УВР проводит сверку данных всех трех форм учета движения обучающихся по двум направлениям:

- соответствие количества – 1 раз в месяц;

- соответствие списочного состава – в начале и в конце каждого полугодия.

6.5.3. Один раз в месяц фиксирует информацию педагогов о сохранности контингента в электронной системе дополнительного образования Навигатор.

6.5.4. В соответствии с планом работы заместитель директора по УВР проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мерах по возвращению обучающихся, анализирует причины отчисления детей.

6.5.5. Осуществляет подготовку проектов приказов на прием и отчисление обучающихся.

6.6. Директор осуществляет контроль за работой зам. директора по учебно-воспитательной работе по учету детей, за ведением электронной базы в системе Навигатор.

6.7. Один раз в четверть, директор подводит итоги учета движения обучающихся и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования (по согласованию с председателем профсоюзного комитета) или поощрению педагогов за высокий процент сохранности контингента.

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

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе перевода, отчисления или исключения ребенка из объединения решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации учреждения.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Федотова Римма Николаевна

Действителен с 19.05.2021 по 19.05.2022