

Принято на педсовете
ГБУ ДО «КЦЭТК»
Протокол № 1 от 06.09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО «КЦЭТК»

 Т.М. Зима

Приказ № 24 от 16.09.2017



Положение
о порядке приема, отчисления и учета движения контингента учащихся
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краевой центр экологии, туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, отчисления и учета движения учащихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБУ ДО «КЦЭТК».

2. Организация деятельности

2.1. Учреждение организует работу с детьми в течении всего календарного года в соответствии с годовым календарным графиком работы.

2.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. С 1 июня по 31 августа Учреждение переходит на летний режим работы.

2.3. Продолжительность обучения по образовательной программе составляет от 1 года до 4 лет.

2.4. Учреждение организует работу с детьми в возрасте от 6 лет.

3. Порядок приема и учета учащихся

3.1. В Учреждение принимаются дети как правило до 18 лет проживающие на территории Ставропольского края, в соответствии с их интересами и способностями, по желанию детей и их родителей (законных представителей).

3.2. При приеме ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) предоставляются документы:

- заявление от родителей (законных представителей) или заявления детей, достигших 14 лет. (Приложение 1). Заявление действует весь период обучения по соответствующей программе до ее полной реализации или до выбытия обучающегося из списочного состава объединения.

3.3. При приеме в Учреждение, последний знакомит учащихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами, реализуемыми в Учреждении, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Копии вышеуказанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.4. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с указанными в п.3.3. документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

3.5. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием вида спорта или направления деятельности и медицинский допуск по данному виду деятельности. Допуск может проставить медицинский работник образовательного учреждения в журнале педагога дополнительного образования. Возможен вариант - медицинская справка из детской поликлиники.

3.6. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях Учреждения.

3.7. Прием детей в Учреждение оформляется приказом директора. Приказ о зачислении учащихся на первый и на последующие годы обучения издается ежегодно по итогам комплектования объединений на основании списков и заявлений, представленных педагогами дополнительного образования до 15 сентября текущего учебного года, в случае необходимости в течение года.

3.8. Личное дело на каждого учащегося не формируется, оформляется личная карта обучающегося, ведется журнал учета работы объединения установленной формы.

3.9. Информация о наполняемости групп учащихся, списочный состав групп вносится в электронный документ «Общие сведения о контингенте учащихся ГБУДО «КЦЭТК», который размещен (хранится) в персональном компьютере у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и имеет ограниченный доступ.

4. Порядок учета движения контингента учащихся

5.

Порядок действий директора, заместителей директора, педагогов дополнительного образования по учету движения детей:

4.1. Педагог дополнительного образования:

4.1.1. Ведет ежедневный учет посещения занятий воспитанников в журнале, вносит данные обучающихся в списочный состав журнала «Учет работы объединения».

4.1.2. Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в образовательном учреждении, родителями (законными представителями).

4.1.3. Ежемесячно подает информацию о сохранности контингента.

4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной (естественнонаучная и художественная направленности) и научно-методической (туристско-краеведческая и физкультурно-спортивная направленности) работе:

4.2.1. Ежемесячно фиксирует информацию педагогов дополнительного образования о сохранности контингента в таблице «Обучающиеся объединений».

4.2.2. В соответствии с планом внутреннего контроля проводят собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мер по возвращению обучающихся.

4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.4. Контролирует подготовку проектов приказов на прием и отчисление обучающихся.

4.3. Директор:

Осуществляет контроль за работой заместителей директора по учету обучающихся. Один раз в квартал 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 первичной профсоюзной организации).

4.3.1. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

5. Порядок оформления и хранения документации по учёту и движению контингента

5.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Учреждении оформляется в книге приказов учета и движения контингента (далее – книга приказов).

5.2. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Книге регистрации приказов учета и движения контингента» (далее – книга регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

5.3. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь по учебной части Учреждения.

5.4. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента учащихся, согласованные с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (естественнонаучная и художественная направленность) и заместителем директора по научно-методической работе (туристско-краеведческая и физкультурно-спортивная направленности), старшие методисты отделов подают секретарю.

5.5. Приказы о контингенте учащихся с целью их систематизации и учета, помещаются в отдельную папку в хронологической последовательности (номер, дата).

5.6. Книга приказов и книга регистрации приказов служит основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

5.7. Приказы о переводе учащихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, издаются до 15 сентября нового учебного года.

5.8. Приказы об отчислении учащихся, зачислении учащихся на свободные места и о переводе учащихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются в течение учебного года на основании заявлений педагогов, согласованных с заведующими отделами (по подчиненности), до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

5.9. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Отчисление обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся может производиться: в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения по образовательной программе;
- 2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по инициативе Центра, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания; в случае пропусков занятий обучающимся без уважительной причины в течение двух месяцев;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Центра, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Отчисление обучающегося из Центра оформляется приказом директора.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из Центра.

7. Правила восстановления

7.1. Учащиеся, отчисленные из Центра до окончания изучения дополнительной общеобразовательной, общеразвивающей программы, имеют право на восстановление для обучения с сохранением прежних условий обучения при наличии свободных мест.

7.2. Для восстановления заявителями услуги подается заявление на имя руководителя.

7.3. Восстановление учащегося производится на основе приказа руководителя.

8. Порядок принятия настоящего Положения

8.1. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Педагогическом совете Центра в установленном порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Центра и принимаются на его заседании.

Приложение №1

Директору ГБУ ДО «КЦЭТК» Т.М. Зиме

от _____

(фамилия, имя, отчество одного из родителей)

Заявление.

Прошу зачислить в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения» моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)_____
(дата рождения, место фактического проживания)

в объединение _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, дополнительными общеобразовательными программами объединений учащихся, правилами для обучающихся ознакомлен, с обработкой персональных данных моих и моего ребенка согласен(а).

Дата

Подпись

Приложение 1
 Для очно-заочной формы обучения
 Директору ГБУ ДО «КЦЭТК»

 (ФИО)

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
 (ФИО полностью)

в объединение _____ уровень программы _____

срок реализации программы _____ год(а)

дата рождения _____ домашний адрес _____
 (число, месяц год)

контактный номер телефона _____

Мать (ФИО) _____
 (полностью)

Отец(ФИО) _____
 (полностью)

С Уставом ГБУ ДО «КЦЭТК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой объединения, расписанием учебных занятий ГБУ ДО «КЦЭТК» ознакомлен(на) _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я. _____

 (ФИО полностью)

даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

 (подпись подавшего заявление)