

Принято:
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля
Протокол № 4 от 18.02.2019г.

Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
Протокол № 5 от 18.02.2019г.
Председатель Управляющего совета
Учреждения
_____ Д.С.Мартыненко

Утверждено:
приказом директора
от "_18_"_02_2019г. №189-ОД
Директор ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля
_____ О.А.Лозовская

С учетом мнения родителей(законных представителей)
обучающихся

Протокол № __3__ от 18.02.2019г.

С учетом согласования с обучающимися

Протокол № _5_ от 18.02.2019г.

Порядок
приема, учета движения и отчисления обучающихся структурного
подразделения дополнительного образования детей «Вдохновение»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города
Кинеля городского округа Кинель Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема, учета движения, порядок и основания для отчисления обучающихся структурного подразделения дополнительного образования детей «Вдохновение» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области, реализующего дополнительные общеобразовательные программы (далее по тексту – Подразделение ДОД).

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 программам, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 09.11.2018 г. №196). Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в СП ДОД «Вдохновение», Уставом ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся, с учетом согласования с обучающимися.

1.3. Положение определяет механизм приема, учета движения и отчисления обучающихся в Подразделении ДОД, 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 Подразделении ДОД 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 Подразделении ДОД;
- 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 Подразделения ДОД принимаются дети преимущественно от 5 до 18 лет. Зачисление обучающихся в Подразделение ДОД осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

Прием в объединения осуществляется в течение всего учебного года.

3.3. В Подразделение ДОД принимаются все желающие обучаться по существующим дополнительным общеобразовательным 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;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при приеме детей в физкультурно-спортивные, хореографические объединения Подразделения ДОД.

3.4. Прием обучающихся в Подразделение ДОД оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу обучающихся.

3.5. При приеме в Подразделение ДОД начальник подразделения знакомит 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 программы дополнительного образования детей, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в Подразделение ДОД, локальными актами, регламентирующими образовательный процесс.

4. Порядок учета движения обучающихся

4.1. Порядок действий директора Учреждения, начальника Подразделения ДОД, 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 Подразделения ДОД:

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

Директор:

- осуществляет контроль за работой начальника Подразделения ДОД по учету обучающихся;
- один раз в полугодие подводит итоги учета движения обучающихся и принимает управленческое решение в отношении начальника и педагогов дополнительного образования Подразделения ДОД;
- определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

5. Порядок и основания для отчисления обучающихся

5.1. Обучающийся может быть отчислен из Подразделения ДОД:

- 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.