

Введено в действие  
Приказом директора МОУ ЦДТ  
Красноармейского района  
от «19» декабря 2018 г. № 125

Директор  
 М.В.Рыокина



УТВЕРЖДЕНО  
на Совете МОУ ЦДТ  
Красноармейского района  
Протокол от «19» декабря 2018 г. № 2  
Председатель  
 И.В.Ворон

**ПОЛОЖЕНИЕ № 27 (новая редакция)  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся  
в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского  
творчества Красноармейского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Красноармейского района Волгограда» (далее – Центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и закреплено в Уставе Центра.

**2. Прием учащихся**

- 2.1. В объединения Центра принимаются дети и подростки преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет. Прием осуществляется как на свободной, так и на конкурсной основе.
- 2.2. Прием детей и подростков осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося в каждое объединение на имя директора Центра.
- 2.3. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений педагогом дополнительного образования и рассматривается в течение 7 дней со дня регистрации.
- 2.4. Для зачисления в Центр родители (законные представители) учащегося представляют в каждое объединение свидетельство о рождении или паспорт ребенка (копию).
- 2.5. При приеме в спортивные, хореографические объединения Центра родители (законные представители) учащегося представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 2.6. При приеме в Центр учащиеся, родители (законные представители) учащихся знакомятся с Уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми в Центре, и другими документами, регламентирующими

- 2.7. организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащегося с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) учащегося.
- 2.8. При приеме ребенка в Центр родители (законные представители) учащегося дают письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося. Согласие на обработку персональных данных учащегося оформляется ежегодно.
- 2.9. Прием учащихся может осуществляться сразу на 2-ой и последующие года обучения, при соответствующей подготовке ребенка по выбранному направлению. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.
- 2.10. Решение о зачислении учащихся в Центр оформляется приказом директора с указанием наименования объединений, списочного состава групп и доводится устно до сведения учащихся, родителей (законных представителей) учащегося.
- 2.11. 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;
  - при полной укомплектованности учебных групп избранного объединения.

### **3. Порядок комплектования**

- 3.1. Комплектование групп на новый учебный год производится с 1 сентября по 1 октября ежегодно. В течение учебного года проводится доукомплектование учебных групп.
- 3.2. Наполняемость учебных групп в Центре определяется Учебным планом, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).
- 3.3. Количество объединений (групп, секций, кружков, студий, клубов) в учреждении ежегодно определяется Учебным планом, утвержденным на Педагогическом совете и вводимым в действие приказом директора Центра.
- 3.4. Место за учащимся Центра сохраняется на время его отсутствия в случаях болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) учащегося при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) учащегося на имя директора Центра или медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося, выданного медицинским учреждением.

### **4. Перевод учащихся**

- 4.1. Учащиеся освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и прошедшие промежуточную аттестацию переводятся на следующий год обучения.
- 4.2. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию в конце учебного года, могут быть оставлены на повторное обучение.
- 4.3. Перевод учащихся на следующий год обучения или в другую группу в течение учебного года оформляется приказом директора Центра.

### **5. Порядок отчисления учащихся из Центра**

5.1. Учащийся может быть отчислен из Центра в порядке, определенном Уставом Центра:

- по желанию учащегося, родителей (законных представителей) учащегося по заявлению в письменной или устной форме;
- в связи с завершением обучения по образовательной программе;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию учащегося в Центре;
- применение к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- за отсутствие в течение месяца без уважительной причины;
- за пропуск более половины занятий в течение 2-х месяцев без уважительной причины;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) учащегося, в том числе в случае ликвидации Центра.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Центром.

5.3. Решение об отчислении учащегося из Центра оформляется приказом директора и доводится устно до сведения родителей (законных представителей) учащегося.

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

## **6. Порядок восстановления учащихся**

6.1. Учащийся, досрочно прекративший образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей) учащегося, имеет право на восстановление в то же объединение в течение 2-3 месяцев после отчисления из него, при наличии свободных мест в данном объединении и возможности освоения образовательной программы на момент восстановления.

6.2. Восстановление учащегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) учащегося на имя директора Центра. Решение о восстановлении учащегося оформляется приказом директора Центра с указанием наименования объединения.

## **7. Порядок учета движения учащихся**

7.1. Для учета движения учащихся в Центре предусмотрены журналы учета работы объединения. Журналы учета работы объединения ведутся педагогами дополнительного образования. Зачисление учащегося происходит при внесении его в списочный состав учебной группы. В журнале фиксируется дата зачисления учащегося в объединение, перевод в другую группу, дата отчисления из объединения.

7.2. Движение учащихся в Центре на основании заявлений педагогов дополнительного образования фиксируется в приказах директора Центра.

7.3. Педагоги дополнительного образования ведут папки с личными делами учащихся. В папке хранятся документы на каждого ребенка, в файлах на каждую учебную группу: заявление, копия свидетельства о рождении или паспорта,

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. На заявлении педагогом фиксируется дата зачисления учащегося в объединение, перевод в другую группу, дата отчисления или восстановления.

- 7.4. При выбытии учащегося из объединения документы передаются в архивные папки.
- 7.5. При приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.
- 7.6. Контроль за ведением учета движения учащихся в журнале работы объединения и личных дел учащихся осуществляет методист Центра.
- 7.7. Сверка данных учета движения учащихся проводится ежемесячно. Анализ учета движения учащихся служит основанием для принятия управленческих решений по уменьшению учебной нагрузки педагогов дополнительного образования или поощрению педагогов за высокий процент сохранности учащихся.

Исполнитель:  
методист

И.В.Ворон