

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

Рассмотрено на заседании


методического совета

Протокол № 5 от 10.05.2017



Утверждено:

Директор МБУДО «ДДК
«Ровесник» г. Челябинска»

 Н.С.Дергунова

2017г.

«24» мая
Приказ № 57 от 24.05.2017.

Правила

Приема, перевода и отчисления учащихся

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Дома детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

Челябинск

2017

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема, перевода и отчисления учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дома детской культуры «Ровесник» г. Челябинска» (далее ДДК) (далее Правила), в соответствии с Уставом ДДК устанавливают единый порядок приема, перевода и отчисления учащихся ДДК, разработаны с учетом мнения Совета учащихся и Совета родителей.

1.2 Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Другими локальными актами, регулирующими деятельность ДДК.

1.3 При приеме детей в ДДК не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.4 При приеме учащихся представители ДДК обязаны ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом ДДК, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанностями учащихся.

1.5 Каждый обучающийся имеет право заниматься по нескольким дополнительным общеобразовательным программам в объединениях ДДК. В работе объединений могут участвовать (совместно с обучающимися) их родители (законные представители несовершеннолетних) без включения их в основной состав при наличии условий и согласия руководителя объединения и администрации ДДК.

2. Порядок приема учащихся в ДДК

2.1 ДДК самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными актами ДДК.

2.2 Прием обучающихся в объединения ДДК осуществляется на основе свободы выбора и желания обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3 К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

2.4 Прием обучающихся в ДДК проводится в соответствии с условиями реализации дополнительной общеобразовательной программы, возрастными особенностями, независимо от уровня их подготовки по данному направлению.

2.5 Прием в ДДК осуществляется в период комплектования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группах объединений. Количество обучающихся на каждый учебный год закреплено муниципальным заданием.

2.6 Период комплектования ежегодно утверждается приказом директора ДДК.

2.7 Информация о периоде комплектования публикуется на официальном сайте ДДК не позднее 01 июня текущего года.

2.8 Количество групп (объединений) в ДДК зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарно-эпидемиологических норм и финансирования.

2.9 Допускается организация набора обучающихся в объединения на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний: просмотров, прослушиваний и диагностики художественных, музыкальных способностей детей и др. Полная информация о дате, времени, месте, условиях проведения конкурса предоставляются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся до 31 мая текущего года. Результаты конкурса сообщаются не позднее трех дней после его проведения.

2.10 Прием обучающихся в ДДК осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявление обучающегося (с 14-летнего возраста);

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта);
- копия свидетельства о рождении (паспорта с 14 лет) обучающегося;
- договор на оказание платных образовательных услуг (при получении таких услуг);
- согласие на обработку персональных данных.

2.11 Заявление пишется на имя руководителя ДДК и подается педагогу дополнительного образования объединения или педагогу-организатору образовательной площадки, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.12 Прием обучающихся на начало учебного года оформляется приказом директора ДДК в срок до 15 сентября текущего года.

2.13 Прием обучающихся в течение учебного года оформляется приказом директора ДДК в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления.

2.14 Сведения о состоянии контингента обучающихся ДДК хранятся в электронной базе данных «Контингент МБУДО ДДК».

2.15 Пакет документов (личное дело обучающегося), указанный в п.4.3 настоящих Правил, предоставляется в приемную директора ДДК в течение 7 календарных дней с момента предоставления их обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.16 В летнее каникулярное время комплектование контингента обучающихся может осуществляться исходя из запроса детей и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на дополнительные общеобразовательные программы (в случае их открытия). Образовательный процесс предполагает обучение по краткосрочным дополнительным общеобразовательным программам и (или) индивидуальным учебным планам.

2.17 Объединения (группы) первого года обучения формируются как из вновь зачисляемых обучающихся, так и из обучающихся, не имеющих по каким-то причинам возможности продолжить занятия в объединениях второго и последующих годов обучения, но желающих заниматься избранным видом деятельности.

3. Организация информирования лиц, поступающих в ДДК и их родителей (законных представителей)

3.1 С целью ознакомления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на официальном сайте ДДК размещены:

- Устав МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска»;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ДДК;
- Положение о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся ДДК;
- Положение о платных образовательных услугах ДДК;
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ДДК;
- Положение об организации образовательного процесса в ДДК;
- Образовательная программа ДДК;
- перечень реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- аннотированный каталог дополнительных общеобразовательных программ;
- расписание занятий;
- контактные телефоны.

3.2 Информация о зачислении обучающегося в объединение и о расписании занятий предоставляется обучающемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся:

- на встрече с педагогом дополнительного образования;
- на родительском собрании.

4. Порядок учета и движения обучающихся

4.1 Учет движения обучающихся осуществляется в ДДК в четырех формах:

- Журнал учета объединения (журнал учета работы педагога дополнительного образования);
- Пакет документов (личные дела обучающихся);
- Электронная база данных «Контингент МБУДО «ДДК «Ровесник»
- АС «Сетевой город. Образование».

4.2 Педагог дополнительного образования ведет журнал учета работы объединения (журнал учета работы педагога дополнительного образования):

- вносит обучающихся в списочный состав объединения (группы);

- фиксирует дату зачисления обучающегося в ДДК, переводы в другую группу, номер и дату приказа об отчислении обучающегося из ДДК;
- ведет учет посещения занятий;
- готовит сводную справку по движению обучающихся (по факту зачисления и отчисления);
- контроль за ведением учета движения обучающихся в Журнале учета работы объединения (журнале учета работы педагога дополнительного образования) осуществляет педагог-организатор образовательной площадки и методисты.

4.3 Пакеты документов (личные дела обучающихся) хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение срока обучения обучающегося. По окончании срока обучения или отчисления обучающегося пакет документов (личное дело обучающегося) выдается обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, в ином случае остаются на хранение в течение 3 лет, затем уничтожается.

4.4 Электронная база данных «Контингент МБУДО «ДДК «Ровесник» ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В электронную базу данных «Контингент МБУДО «ДДК «Ровесник» на каждого обучающегося вносятся данные, представленные в заявлении, а также обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

В электронной базе «Контингент МБУДО «ДДК «Ровесник» фиксируется дата и номер приказа о зачислении обучающегося, а также переводе и отчислении обучающегося из ДДК.

При отчислении обучающегося из ДДК данные переносятся в архив.

4.5 АС «Сетевой город. Образование» заполняется в соответствии с локальными актами ДДК.

Сверка всех форм учета контингента обучающихся ДДК проводится один раз в месяц педагогами дополнительного образования и педагогами-организаторами образовательных площадок.

5. Порядок перевода обучающихся

5.1 Обучающиеся, освоившие дополнительную общеобразовательную программу соответствующего года обучения (прошедшим промежуточную аттестацию), переводятся на следующий год обучения приказом директора ДДК при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и при наличии протокола решения по итогам проведения промежуточной аттестации.

5.2 Обучающимся, не освоившим дополнительную общеобразовательную программу соответствующего года обучения (не прошедшим аттестацию), может быть предложено повторное обучение.

5.3 Перевод обучающегося из одного объединения в другое (из одной группы в другую) может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем объединении свободных мест.

5.4 Решение о переводе обучающегося из одного объединения в другое (из одной группы в другую) принимается директором ДДК при предоставлении заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.5 Решение о переводе обучающихся из одного объединения в другое (из одной группы в другую) при условии закрытия группы (объединения), в случаях увольнения педагогического работника или закрытия дополнительной общеобразовательной программы по иным причинам принимается директором ДДК.

5.6 При приеме в ДДК в порядке перевода обучающегося из другой образовательной организации помимо документов, указанных в п.2.10 настоящих Правил, обучающихся и (или) родителей (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут предъявить Портфолио обучающегося для зачисления в группы конкретного года обучения и уровня освоения дополнительной общеобразовательной программы.

6. Порядок отчисления обучающихся

6.1 Отчисление обучающихся из ДДК, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе ДДК, осуществляется:

- по заявлению обучающегося старше 14 летнего возраста, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность;
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, не позволяющем продолжить обучение (в этом случае обучающемуся предлагаются иные объединения);
- в связи с получением образования (завершением обучения по дополнительной общеобразовательной программе);
- досрочно по основаниям, установленным Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2 Заявление на отчисление предоставляется обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся педагогу дополнительного образования или педагогу-организатору образовательной площадки. Также заявление на отчисление

можно предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе или в приемную директора ДДК.

6.3 Для организации процедуры отчисления заявление передается на подпись директора ДДК в течение трех календарных дней.

6.4 Отчисление обучающихся по инициативе ДДК:

- в случае применения к обучающемуся, достигшего возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (регулируется Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДДК);
- в случае установления нарушения порядка приема в ДДК, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

6.5 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДДК, приостанавливаются с даты издания приказа по ДДК.

6.6 Основанием для отчисления обучающегося является приказ директора ДДК.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1 Спорные вопросы по приему в ДДК, возникающие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией ДДК, регулируются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения директором ДДК. Изменения, вносимые в Правила, вступают в силу в том же порядке.

8.2 После утверждения Правил или изменений, внесенных в них, скан документа в формате PDF размещается на официальном сайте МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска» в течение 10 рабочих дней.