

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Центр творчества

Принято
Решением педагогического совета
Протокол № «1» от 11.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ
Е.С.Мишдрин
Приказ № 147 от 16.09.2015г.

Положение о приеме, переводе и отчислении обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Закона № 273-ФЗ «об образовании», Уставом МБОУ ДО ЦТ.
- 1.2. Положение о приеме, переводе и отчислении обучающихся, а также все изменения и дополнения к нему, оформленные в письменном виде, утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ ДО ЦТ.
- 1.3. Настоящее Положение вводится с целью создания в МБОУ ДО ЦТ единой упорядоченной автоматизированной системы приема, перевода и отчисления обучающихся, обеспечивающей учет и контроль сохранности контингента обучающихся, оперативное использование банка данных для формирования отчетно-аналитической документации.
- 1.4. В объединения на групповое и индивидуальное обучение принимаются обучающиеся от 4 до 18 лет и старше на основе добровольного выбора творческой деятельности.
- 1.5. По заявлению родителей (законных представителей) возможен прием детей в МБОУ ДО ЦТ с более раннего возраста (с 3 до 5 лет) на обучение по образовательным программам, рассчитанным на дошкольный возраст.
- 1.6. Прием обучающихся в Бюджетное учреждение осуществляется на основе свободного выбора детьми и их родителями (законными представителями), взрослыми образовательной области и дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с их пожеланиями, наклонностями, с учетом состояния его здоровья, возможностей, а также при наличии мест в группах.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения.
- 1.8. Зачисление обучающихся в объединения Бюджетного учреждения оформляется приказом директора на основании заявлений родителей (законных представителей) или обучающихся достигших 14 лет.
- 1.9. При зачислении в хореографическое, спортивное объединения (и далее ежегодно при продолжении образования в этих объединениях) каждый обучающийся предоставляет справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в этих группах.
- 1.10. Для зачисления в Бюджетное учреждение родители (законные представители), обучающиеся достигшие 18 лет предоставляют следующие документы:
 - - заявление о приеме на имя директора Центра, (обучающийся достигший 14 лет, может подать заявление самостоятельно с согласием родителей (законных представителей));
 - - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования в области физической культуры и спорта, а так же хореографии;

- - копию свидетельства о рождении(паспорт) обучающегося;
- - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (для ознакомления).

1.11. При приеме в Бюджетное учреждение обучающегося и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом Бюджетного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами для обучающихся, договором о предоставлении дополнительной образовательной услуги. Также родители (законные представители), обучающиеся при желании могут быть ознакомлены с документами по организации самоуправления в Бюджетном учреждении и другими локальными актами.

1.12. При приеме в группы второго и последующих годов обучения при наличии места в учебной группе по желанию обучающегося при прохождении им промежуточной аттестации и получения положительного заключения Комиссии по аттестации обучающихся, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся и оформляется соответствующим приказом директора МБОУ ДО ЦТ.

1.13. Перевод обучающихся по годам обучения осуществляется на основе промежуточной аттестации, предусмотренной образовательной программой и оформляется соответствующим приказом директора МБОУ ДО ЦТ.

1.14. Перевод обучающихся в другие группы того же года обучения осуществляется на основе соответствующей информации, представленной педагогом в Заявлении о внесении изменений в базу данных электронного учета обучающихся и оформляется приказом директора МБОУ ДО ЦТ о комплектовании обучающихся.

1.15. Отчисление обучающегося осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) или обучающегося (после 14 лет) и представленным педагогом Протоколом о внесении изменений в базу данных электронного учета обучающихся и оформляется приказом директора МБОУ ДО ЦТ об отчислении обучающегося по следующим причинам:

- - смена интереса,
- - смена места жительства,
- - по состоянию здоровья (длительные пропуски по болезни),
- - по медицинскому заключению,
- - расписание занятий в школе совпадает с расписанием занятий в МБОУ ДО ЦТ,
- - завершение обучения по образовательной программе,
- - закрытие группы (критическое уменьшение численного состава группы, увольнение педагога),
- - поступление обучающегося в специализированные учебные заведения (музыкальную, художественную, спортивную школы),
- - переход в другую школу,
- - систематические пропуски занятий без уважительных причин и др.
- - за совершенные неоднократно грубые нарушения устава Бюджетного учреждения, в том числе правил поведения обучающийся может быть отчислен из Бюджетного учреждения. Отчисление производится приказом директора и допускается, если нарушение носит грубый и систематический характер, либо повлекло за собой тяжкие последствия.

1.16. Отчисление обучающегося осуществляется в следующем порядке:

- - В случае пропуска обучающимся 4-х занятий педагог обязан установить причину его отсутствия, уведомить родителей (законных представителей) о пропусках обучающегося занятий и совместно с ними в интересах ребенка выработать оптимальное решение для продолжения обучения (если это возможно).

- - В случае отказа обучающегося от обучения по уважительным причинам либо отсутствия обучающегося на занятиях в последующие 2 недели (систематических пропусков занятий без уважительных причин), педагог обязан получить соответствующее заявление от родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося (после 14 лет).
- - Далее педагог оформляет Заявление о внесении изменений в базу данных электронного учета обучающихся, фиксируя в нем дату заявления родителей или обучающегося об отказе от обучения и причину отчисления.
- - Учету подлежат обучающиеся всех объединений. Если обучающийся занимается в нескольких объединениях, реализующих различные основные образовательные программы дополнительного образования, то он учитывается столько раз, во скольких объединениях он занимается.

1.17. Порядок учета обучающихся основывается на следующих принципах:

- - полнота и достоверность учетных записей;
- - динамичность, обеспечиваемая своевременным и оперативным внесением изменений в учетные записи;
- - доступность информации.

2. Порядок формирования электронной базы данных о контингенте обучающихся при приеме детей в МБОУ ДО ЦТ

2.1. При приеме обучающегося в МБОУ ДО ЦТ до начала его учебных занятий педагог дополнительного образования обязан:

- - проинформировать обучающегося об условиях обучения, разъяснить необходимость правового закрепления желания (волеизъявления) обучающегося обучаться в МБОУ ДО ЦТ через его родителей (законных представителей);
- - передать родителям обучающегося (до 14 лет) бланк заявления о приеме в МБОУ ДО ЦТ;
- - принять у обучающегося подписанное его родителями (законными представителями) или им самим заявление, проверить полноту и правильность его заполнения; в случае обнаружения ошибок, неточностей, недостаточных сведений возвратить заявление для устранения недочетов;
- - проинформировать обучающегося о дате начала занятий в соответствии с расписанием;
- - сформировать личное дело обучающегося;
- - без промедления сдать личное дело обучающегося ответственному за электронный учет обучающихся.

2.2. Ответственный за электронный учет обучающихся обязан:

- - принять от педагога только правильно заполненные документы;
- - на основе полученных от педагога документов внести сведения о обучающемся в электронную базу данных;
- - в случае подачи информации о принятии обучающегося на 2-ой и более год обучения в базу данных вносится дата заседания и номер протокола Комиссии по аттестации обучающихся;
- - подготовить и оформить приказ о приеме ребенка в МБОУ ДО ЦТ,
- - передать на подпись директору заявление родителей (законных представителей) обучающихся, выписку из протокола с решением Комиссии по аттестации обучающихся и подготовленный приказ о приеме;
- - устно довести до педагога соответствующие приказы директора МБОУ ДО ЦТ.

2.3. На основе утвержденных приказов педагог дополнительного образования обязан:

- - внести сведения об обучающихся в Журнал учета работы объединения;

- - в строке с фамилией обучающегося, принятого позднее начала учебного года, установленного приказом директора МБОУ ДО ЦТ, до даты начала его учебных занятий делается запись «принят с» и указывается дата первого для данного ребенка занятия.

3. Защита персональных данных обучающихся

3.1. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая для учреждения в связи с отношениями, возникающими в процессе получения обучающимся услуги в сфере дополнительного образования и касающиеся конкретного обучающегося.

Под информацией об обучающемся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, о его образовательной деятельности, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Под обработкой персональных данных обучающихся понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях упорядочения системы приема, перемещения и отчисления обучающихся, обеспечения учета и контроля сохранности контингента обучающихся, оперативного использования банка данных для формирования отчетно-аналитической документации.

3.4. Передача персональных данных обучающихся возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся или в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.6. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор МБОУ ДО ЦТ;
- заместители директора;
- ответственный за электронный учет обучающихся.

3.7. Для защиты персональных данных обучающихся используются меры защиты, предусмотренные в Положении о защите персональных данных работников.

4. Порядок работы с незарегистрированными детьми

4.1. Во время проведения учебных занятий в МБОУ ДО ЦТ могут находиться обучающегося, не прошедшие в установленном настоящим Положением порядке процедуру приема и регистрации в электронной базе данных о контингенте обучающихся. Данная категория детей не является обучающимися в МБОУ ДО ЦТ.

4.2. Ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в МБОУ ДО ЦТ и не являющихся обучающимися МБОУ ДО ЦТ, лежит на их родителях (законных представителях).

4.3. Педагог, на занятиях которого незарегистрированные дети присутствуют неоднократно (более 2-х раз), обязан отмечать этих детей отдельно, лично уведомить их родителей (законных представителей) о необходимости оформления документов на обучение ребенка в МБОУ ДО ЦТ.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от подписания необходимых для приема ребенка в МБОУ ДО ЦТ документов, ребенок на занятия не допускается.

