

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества им.М.Х.Мокаева»  
Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

Принято:  
УТВЕРЖДЕНО:  
На педагогическом совете  
Протокол № 1

Директор МБУ ДО «ЦРТД и Ю»

\_\_\_\_\_ Ф.М. Мисирова

от «15» 09 2021

Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_2021г

**Положение  
О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
учащихся**

**.1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся МБУ «Центр развития творчества детей и юношества им.М.Х.Мокаева» Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики далее (Центр) в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановление учащихся регулируется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года.
- Концепция развития дополнительного образования, утверждена распоряжением правительства РФ от 4 сентября 2014 г. №;1726-р
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 (с изменениями на 30 сентября 2020 года)
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» приказ №298 н от 05.05.2018 г.,
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 07.06.2013 г. №ИР-535/07 «О Коррекционном и инклюзивном образовании детей»
- Федеральным законом об основных гарантиях прав ребенка от 24.07.1998 N 124-ФЗ в редакции от 11.06.2021г.

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей» в Эльбрусском муниципальном районе;

## **2.ЦЕЛЬ и ЗАДАЧА ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества».

2.2.Задача Положения – определить механизм приема, отчисления и учета движения детей в ходе образовательного процесса, координация действий его участников.

## **3.ПОРЯДОК ПРИЕМА**

3.1.Центр объявляет прием детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Центр принимают детей дошкольного и школьного возраста преимущественно от 5 до 18 лет в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

3.3.Центр осуществляет прием детей в соответствии с Положением об автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей КБР» (далее - АИС «Навигатор»).

3.4. Подача заявлений о приеме детей на обучение по выбранным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализующимся в Центре производится, как правило, до 15 сентября текущего года. Прием заявлений допускается в первом полугодии учебного года при наличии свободных мест.

3.5. Прием детей в Центр осуществляется на основании заявлений.

3.6.Порядок работы с заявлением о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.7.Заявление о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее ДООП) оформляется на платформе АИС «Навигатор» и передается в Центр (поставщику образовательных услуг) на основании выданного сертификата дополнительного образования.

3.8. Заявление может быть подано в бумажном виде.

Приложения к настоящему Положению или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

3.10.Заявление сопровождается согласием на обработку персональных данных поставщиком образовательных услуг в бумажном виде .

Приложения к настоящему Положению или в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

3.11.Центр (поставщик образовательных услуг) на основании полученного заявления о зачислении на обучение по ДООП формирует и направляет заявителю договор об образовании в порядке, утвержденном

региональными правилами.

3.11. Заявление о включении в систему персонифицированного финансирования подается родителем, иным законным представителем учащегося или учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, в адрес оператора персонифицированного финансирования по.

3.12. Заявление сопровождается согласием на обработку персональных данных всеми операторами персональных данных в бумажном виде.

4 Приложения к настоящему Положению или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

3.13. В случае, предусмотренном пунктом 18 Правил ПФДО, согласия на обработку персональных данных в бумажном виде составляются по формам 5, 6

Приложения к настоящему Порядку.

3.14. Прием заявления и документов, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 17 Правил ПФДО, осуществляется должностным лицом оператора персонифицированного финансирования. Данные, указанные в заявлении, сверяются с данными в представляемых документах.

3.15. При соответствии данных, указанных в заявлении, представленным документам, в случае предоставления документов в бумажном виде с таких документов снимаются копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.16. Копии бумажных документов и оригинал заявления в бумажном виде остаются на хранении у оператора персонифицированного финансирования.

3.17. Хранение всех документов осуществляется до момента достижения учащимся - участником системы персонифицированного финансирования, возраста 18 лет.

3.18. Оператор персонифицированного финансирования в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления о включении в систему персонифицированного финансирования принимает решение о включении в систему персонифицированного финансирования или об отказе в таковом.

3.19. В случае принятия решения о включении учащегося в систему персонифицированного финансирования оператор персонифицированного финансирования в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующую запись в реестр сертификатов дополнительного образования.

3.20. О создании соответствующей записи в реестре сертификатов дополнительного образования оператор персонифицированного финансирования уведомляет заявителя с использованием АИС «Навигатор» посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя.

3.21. Об отказе во включении в систему персонифицированного финансирования оператор персонифицированного финансирования уведомляет заявителя с использованием АИС «Навигатор» посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя.

3.22. Решение об отказе во включении в систему персонифицированного финансирования должно обязательно содержать указание на причину, послужившую поводом для отказа, в соответствии с пунктом 21 региональных правил.

3.23. В избранное объединение спортивного профиля предоставляется справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься.

3.24. После сбора документов оформляется приказ директора о зачислении учащихся, который регистрируется в книге приказов по личному составу учащихся.

3.25. При приеме, администрация Центра обязана ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.26. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с документами Центра фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) учащегося.

3.27. Прием детей в Центр возможен и на платной основе сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с Уставом и Положением о порядке оказания платных услуг (посмотреть).

3.28. Иностранцы, лица без гражданства, лица, признанные беженцами, вынужденные переселенцы, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования, пользуются образовательными услугами Учреждения без ограничений, на общих основаниях.

3.29. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких группах, объединениях, менять их.

3.30. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Положением о работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами.

#### **4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП**

4.1. Комплектование учебных групп Центра на новый учебный год производится до 15 сентября ежегодно.

4.2. Наполняемость объединений определяется согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20 от 20.09.2020 №28,

4.3. Количество объединений в Центре определяется в соответствии с муниципальным заданием, согласно учебному плану.

4.3. Объединения формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

4.4. Центр организует работу с детьми по ДООП в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

#### **5. ПОРЯДОК УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ**

Порядок действий администрации и педагогов дополнительного образования по учету движения детей:

5.1. Педагог дополнительного образования:

5.1.1. Ведет учет посещения занятий учащимися в «Журнале учета работы объединения».

5.1.2. Вносит данные ребенка в списочный состав «Журнала учета работы объединения». В журнале фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения.

5.1.3. Ведет папки с документами учащихся по объединениям (личные дела):

- в папке хранятся документы на каждого учащегося (заявление от родителей, договор (Программа ПФДО, платные услуги), копия свидетельства о рождении, медицинская

справка (объединения спортивной направленности), копия дипломов и грамот, а также мониторинг успеваемости) в файлах на каждую учебную группу;

-при выбытии ребенка из объединения документы передаются родителям учащихся;

5.1.4.Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению детей в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в школе, родителями (законными представителями).

5.2. Ответственные лица:

5.2.1. Регулярно получает информацию от педагогов дополнительного образования о сохранности контингента, готовит проект приказа по движению детей .

5.2.2. Осуществляет контроль за ведением папок с документами учащихся (личных дел).

5.3. Ответственные лица по учебно-воспитательной работе:

5.3.1. Анализирует причины пропусков, совместно с педагогом дополнительного образования определяет меры по возвращению учащихся или по согласованию с родителями (законными представителями), определяет его в другое объединение или готовит документы об их отчислении.

5.3.2. Готовит приказ на прием и отчисление учащихся.

5.3.3. Осуществляет контроль за ведением папок с документами учащихся (личные дела).

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАЯВЛЕНИЕМ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Заявление об изменении сведений об учащемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования подается родителем, иным законным представителем учащегося или учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, в бумажном виде в адрес оператора персонифицированного финансирования

6.2. Прием заявления и документов, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 23 Правил ПФДО, осуществляется должностным лицом оператора персонифицированного финансирования. Данные, указанные в заявлении, сверяются с данными в представляемых документах.

6.3. При соответствии данных, указанных в заявлении, представленным документам, с таких документов снимаются копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

6.4. Копии бумажных документов и оригинал заявления в бумажном виде остаются на хранении у оператора персонифицированного финансирования.

6.5. Хранение всех документов осуществляется до момента достижения учащимся - участником системы персонифицированного финансирования, возраста 18 лет.

6.6. Оператор персонифицированного финансирования в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления об изменении сведений об учащемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования принимает решение о внесении изменений в сведения или об отказе в таковом.

6.7. В случае принятия решения о внесении изменений в сведения оператор персонифицированного финансирования в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующие изменения в запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

6.8.О принятом решении оператор персонифицированного финансирования уведомляет заявителя путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

6.9.В случае отказа оператором персонифицированного финансирования в изменении сведений об учащемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования, оператор персонифицированного финансирования в отметке, проставляемой на заявлении, указывает на причину отказа.

#### **7.СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В ЦЕНТРЕ**

7.1. Место за учащимися в Центре сохраняется на время его отсутствия в случаях болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

#### **8.ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

8.1. Отчисление учащихся (прекращение договора) может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) и (или) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему посещению Центра;
- по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения дополнительной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих ее Устав, Правила внутреннего распорядка;
- по инициативе организации в случае невыполнения учащимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (непосещению занятий, длительному отсутствию по неустановленным причинам, нежеланию продолжать образовательные отношения)
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- в связи с реализацией дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме;

8.2 Отчисление учащегося из Учреждения оформляется приказом директора Центра в книге приказов по личному составу учащихся.

#### **9. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

9.1. Восстановление учащихся (возобновление договора) может производиться по заявлению родителей (законных представителей) о дальнейшем посещении Центра после продолжительного отсутствия ребенка.

9.2 Восстановление учащегося в Центре оформляется приказом директора Центра в книге приказов по личному составу учащихся.