

РАССМОТРЕНО:
На Педагогическом Совете
МБУДО «СЮТур г. Челябинска»
Протокол № 2
от «18» 04 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«СЮТур г. Челябинска»
Ю.В. Кондратенков
Приказ № 57 от 21.04.23 г.

Положение
о порядке приёма, учёта, перевода, отчисления
и восстановления обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Станция юных туристов г. Челябинска»
(в редакции от 05.04.2018 г., 27.12.2019 г., 12.01.2021г., 21.04.2023 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, учёта, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция юных туристов г. Челябинска» (далее Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении Сан-ПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и регламентирует правила и порядок приёма, учёта, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Учреждении.

1.3. Учреждение объявляет приём для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.4. Дополнительное образование направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания обучающихся, выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся

способности, профессиональную ориентацию обучающихся, создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся, социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе, формирование общей культуры обучающихся.

1.5. Деятельность Учреждения строится на принципах гуманизма, демократии, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, общедоступности, автономности и светского характера образования личности.

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

1.7. Настоящее положение рассмотрено на заседании Педагогического совета и принято с учётом мнения Совета учреждения.

2. Порядок приема

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

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

2.3. К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются любые лица в возрасте от 5 до 18 лет без предъявления требований к уровню образования.

2.4. Приём обучающихся в Учреждение проводится в соответствии с условиями реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, возрастными особенностями, независимо от уровня их подготовки по данному направлению.

2.5. Приём обучающихся в Учреждение осуществляется в период комплектования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группах объединений.

2.6. Период комплектования ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.7. При приёме в Учреждение не допускается ограничение по полу, расе, национальности, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

2.8. Количество групп (объединений) в Учреждении зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.9. Приём обучающихся в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) (Приложение 1);

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом деятельности (физкультурно-спортивной и туристской направленности).

2.10. Заявление можно подать двумя способами.

2.10.1. Заявление пишется на имя руководителя Учреждения и предоставляется родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся педагогу дополнительного образования.

2.10.2. Заявление можно подать родителю (законному представителю) на обучение по дополнительной образовательной программе в электронном виде следующими способами:

- через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- Региональный Навигатор (<https://ndo.edu-74.ru>).

2.11. Педагог дополнительного образования в течение трёх календарных дней предоставляет заявление о приеме заместителю руководителя для организации процедуры зачисления.

2.12. В группы (объединения) второго и последующих годов обучения по представлению педагогического работника могут быть зачислены обучающиеся, не занимающиеся ранее в группе первого года обучения.

2.13. В приеме на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе может быть отказано в следующих случаях:

- по причине отсутствия свободных мест;

- по медицинским показаниям, которые не позволяют ребенку обучаться по избранному виду деятельности;

- по причине несоответствия возраста обучающегося дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.14. Приём обучающихся на начало учебного года оформляется приказом руководителя Учреждения в срок до 15 сентября текущего года.

2.15. Приём обучающихся в течение учебного года оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления о приёме в объединение.

2.16. Сведения о состоянии контингента обучающихся Учреждения хранятся в АИС «Сетевой город. Образование».

2.17. Пакет документов (личное дело обучающегося), указанный в пункте 2.11. настоящего Положения, предоставляется педагогом дополнительного образования заместителю руководителя в течение 3 рабочих дней с момента предоставления их обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.18. При приеме обучающегося администрация Учреждения знакомит его и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с Уставом Учреждения, с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой, с реализуемыми дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, правилами внутреннего

распорядка для обучающихся и другими локальными нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающегося.

2.19. 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.

3. Организация информирования лиц, поступающих в Учреждение

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

- Устав Учреждения;
- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложением;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения»;
- Положение о правилах приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Учреждения;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Приказ об организации образовательного процесса в Учреждении»;
- Образовательная программа Учреждения
- Перечень реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (с приложением копий);
- Расписание занятий;
- Контактная информация и другие документы и информация.

3.2. Информация о зачислении обучающегося в объединение и о расписании занятий предоставляется обучающемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетним обучающимся:

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

4. Порядок учёта и движения обучающихся

4.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Учреждении в трёх формах:

- Журнал учета работы объединения (журнал учёта работы педагога дополнительного образования);
- Пакет документов (личные дела обучающихся);
- АИС «Сетевой город. Образование».

4.2. Педагог дополнительного образования ведёт журнал учёта работы объединения (журнал учёта работы педагога дополнительного образования):

- вносит обучающихся в списочный состав объединения (группы);
- ведёт учёт посещения занятий;

- готовит сводный список по движению обучающихся (по факту зачисления и отчисления);

- контроль за ведением учета движения обучающихся в журнале учёта работы объединения (журнале учёта работы педагога дополнительного образования) осуществляет заместитель руководителя.

4.3. Заместитель руководителя и (или) методист:

- принимают и регистрируют сформированные педагогами дополнительного образования личные дела обучающихся;

- вносят обучающихся в списочный состав объединения (группы) в АИС «Сетевой город. Образование»;

- готовят проекты приказов о движении обучающихся;

- готовят сводную информацию по движению обучающихся (по факту зачисления и отчисления).

Контроль за ведением учёта движения обучающихся Учреждения осуществляет заместитель руководителя.

4.4. Пакеты документов (личные дела обучающихся) хранятся в Учреждении в течение срока обучения обучающегося.

4.5. По окончании срока обучения или отчисления обучающегося пакет документов (личное дело обучающегося) выдаётся обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, в ином случае утилизируется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2017 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. АИС «Сетевой город. Образование» заполняется в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.7. Сверка всех форм учёта контингента обучающихся Учреждения проводится не менее трех раз в течение учебного года педагогами дополнительного образования и заместителем руководителя.

5. Порядок перевода обучающихся

5.1. Обучающиеся, освоившие дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу соответствующего года обучения (прошедшие промежуточную аттестацию), переводятся на следующий год обучения приказом руководителя Учреждения .

5.2. Приказ о переводе обучающихся Учреждения издаётся на конец августа текущего года.

5.3. Обучающимся, не освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу соответствующего года обучения (не прошедшим промежуточную аттестацию), может быть предложено повторное обучение, при предоставлении заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. 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.

5.5. Решение о переводе обучающегося из одного объединения в другое (из одной группы в другую) при условии закрытия группы (объединения) в случаях увольнения педагогического работника или закрытия дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по иным причинам принимается руководителем Учреждения по согласованию с законными представителями.

5.6. Перевод обучающегося из одного объединения реализующее одну дополнительную общеразвивающую программу может перейти по инициативе родителя (законного представителя) в другое объединение, реализующее другую дополнительную общеразвивающую программу (Приложение 2)

6. Порядок отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из Учреждения может осуществляться:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- при наличии медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем продолжить обучение;
- по завершению обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей 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 родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся педагогу дополнительного образования (Приложение 3).

6.3. Педагог дополнительного образования в течение трёх календарных дней предоставляет список на отчисление на основании заявления об отчислении заместителю руководителя для организации процедуры отчисления.

6.4. Отчисление обучающегося по инициативе Учреждения:

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

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, приостанавливаются с даты издания приказа об отчислении.

7. Порядок восстановления обучающихся и сохранность мест за обучающимися

7.1. Лица, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, имеют право на восстановление в число обучающихся Учреждения независимо от продолжительности перерыва в занятиях, причины отчисления.

7.2. Восстановление лиц в число обучающихся Учреждения осуществляется только на свободные места.

7.3. Решение о восстановлении обучающихся принимает руководитель Учреждения, что оформляется соответствующим приказом.

7.4. Место за обучающимся в Учреждении 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 (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. (Приложение 2);

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы по приёму, переводу, отчислению и восстановлению обучающихся в Учреждении, возникающие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией Учреждения, регулируются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

9.2. После утверждения Положения или изменений, вносимых в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 10 рабочих дней после утверждения.

Приложение 1

Директору МБУДО «СЮТур г. Челябинска»
Ю.В. Кондратенкову

от _____
(Ф.И.О. родителей или лиц, их заменяющих)

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И. ребенка полностью)

ученика(цу) _____ класса школы № _____, год рождения _____

в объединение _____

_____ (название объединения)

_____ (год обучения)

_____ (ФИО педагога)

Справку о состоянии здоровья и его допуске к занятиям избранным видом деятельности
ОБЯЗУЮСЬ предоставить.

Я, _____ даю согласие МБУДО «СЮТур г.
Челябинска» расположенного по адресу 454081, г. Челябинск, ул. Кудрявцева,36 за обработку
персональных данных (список приведен на обороте настоящего Согласия)

Дата

Подпись

Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- ❖ ФИО ребенка _____
- ❖ Дата рождения _____
- ❖ Класс, школа _____
- ❖ Сведения о месте проживания _____
- ❖ Группа здоровья _____
- ❖ Сведения о родителях (ФИО, контактный телефон) _____

❖ Паспортные данные (или данные свидетельства о рождении по запросу)

❖ Контактная информация

Приложение 2

Директору МБУДО «СЮТур г. Челябинска»
Ю.В. Кондратенкову

от _____
(Ф.И.О. родителей или лиц, их заменяющих)

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О ребёнка, дата рождения)

обучающегося по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе

« _____ »

на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

« _____ »

по причине: _____

Дата:

Подпись:

Приложение 3

Директору МБУДО «СЮТур г. Челябинска»
Ю.В. Кондратенкову

от _____
(Ф.И.О. родителей или лиц, их заменяющих)

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О ребёнка, дата рождения)

обучающегося в объединение

_____ (название объединения)

_____ (год обучения)

_____ (ФИО педагога)

по причине: _____

Дата:

Подпись:

