

Принято
Управляющий совет
Протокол № 2
от «30» 05 2022г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО Центр «Патриот»
Мультах А.И.
Приказ № 85
от «30» 05 2022г.

**Правила приема и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Военно-патриотический Центр «Патриот».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления обучающихся МБУ ДО «Военно-патриотический Центр «Патриот» (далее - Правила) определяют порядок приема, отчисления и учета движения обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Военно-патриотический Центр «Патриот» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ"
- Устава Учреждения

1.3. Правила приема и отчисления обучающихся МБОУ ДОД «Центр Внешкольной работы «Патриот», утвержденные приказом №103 от 07 июня 2012 года утратили силу.

2. Прием обучающихся

2.1. В Учреждение могут приниматься дети в возрасте от 6 до 18 лет.

2.2. Прием детей в Учреждение производится по желанию детей и их родителей (законных представителей) без предварительного отбора на равных основаниях для всех. Учреждение может отказать в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

2.3. Численный состав объединения устанавливается с учетом санитарных норм и правил. Для объединений, работающих на базах общеобразовательных учреждений, численный состав в объединении – не менее 15 человек.

2.4. Прием детей в Учреждение на конкурсной основе не допускается.

2.5. Иностранцы граждане пользуются правом на получение образования в Учреждении наравне с гражданами Российской Федерации. Обучение в учреждении ведется на русском языке.

2.6. При приеме в Учреждение обучающийся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми Учреждением и другими Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- 2.7. Прием детей в Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Примерная форма заявления Приложение №2).
- 2.8. Ребенок считается принятым в учреждение после издания приказа директора о зачислении в военно-патриотический клуб.
- 2.9. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких военно-патриотических клубах, а также переходить из одного клуба в другой в течение учебного года (на основании заявления родителей).
- 2.10. Ребенок может быть принят в течение учебного года при наличии свободного места в военно-патриотическом клубе.
- 2.11. При приеме на обучение в Учреждение учитываются результаты освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ (данной направленности) в других учреждениях. Зачисление детей происходит на основании зачета результатов (протоколов аттестации).

3. Отчисление обучающихся

3.1. Отчисление обучающихся может производиться:

- в связи с завершением обучения по дополнительной общеразвивающей программе.
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.
- Досрочно, в том числе, по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, а также в случае ликвидации учреждения

3.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом. Приказы об отчислении на основании заявлений родителей издаются со дня подачи заявления в течении десяти рабочих дней.

Приложение №1

Порядок учета движения обучающихся

Порядок действий педагогов дополнительного образования, директора, заместителя директора по УВР по учету движения обучающихся:

1. Педагог дополнительного образования:

1.1. Представляет и несет ответственность за своевременное представление заместителю директора по УВР (в начале учебного года - период с 1 до 15 сентября и далее по мере поступления), заявлений родителей (законных представителей) и списков детей для подготовки проектов приказов о зачислении обучающихся, формирования состава новых групп, уточнения педагогической нагрузки.

1.2. После издания Приказа по учреждению «О зачислении обучающихся», заносит сведения об обучающихся в Журнал учета групповых занятий военно-патриотического клуба.

1.3. Ведет ежедневный учет посещения занятий обучающимися в Журнале учета групповых занятий военно-патриотического клуба.

1.4. Выясняет причины пропусков занятий.

1.5. Ежемесячно на протяжении учебного года представляет заместителю директора по УВР заявления родителей об отчислении обучающихся и списки.

1.6. Ежегодно, в срок до 31 мая, представляет заместителю директора по УВР список детей (на основании сдачи промежуточной аттестации и решения педагогического совета), которые будут продолжать обучение, для издания приказа о переводе на следующий год обучения в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Принимает от педагогов дополнительного образования заявления родителей, списки обучающихся и готовит на их основании проекты приказов о зачислении обучающихся.

2.2. Принимает от педагогов заявления родителей об отчислении детей и на их основании со дня подачи заявления в течении десяти рабочих дней, осуществляет подготовку проектов приказов на отчисление обучающихся.

2.3. Осуществляет подготовку проектов приказов о переводе детей на новый год обучения в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

2.4. Обеспечивает сохранность документов по составу обучающихся вместе с документами обоснования зачисления и отчисления обучающихся (заявлений родителей, решений педагогических советов об отчислении и т.д.) в течение 5 лет.

2.5. Осуществляет контроль за работой педагогов дополнительного образования по учету обучающихся.

2.6. Ведет статистические учеты по обучающимся.

2.7. Проводит консультации и собеседования с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), анализирует причины отчисления обучающихся.

3. Директор:

3.1. Издает приказы о приеме и отчислении обучающихся или переводе обучающихся на следующий год обучения на основании проектов приказов, подготовленных заместителем директора по УВР.

3.2. Осуществляет контроль за работой заместителя директора по УВР по учету обучающихся.

(примерная форма заявления для родителей)

Директору МБУ ДО "Военно-патриотический Центр «Патриот»

от _____

/ Фамилия, Имя, Отчество родителей /

Домашний адрес:

улица _____ дом № _____ кв. № _____

Контактный тел. _____

Место работы _____

Школа № _____ класс _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына / дочь/

(Ф.И.О. ребенка, дата рождение)

в МБУ ДО Центр "Патриот" для занятий в военно – патриотическом клубе

_____ педагог дополнительного образования _____

по дополнительной общеразвивающей программе _____

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка, связанных с зачислением в учреждение, внесения в Журнал учета работы в системе дополнительного образования, использование персональных данных обучающихся.

Ознакомлен(а) со следующими локальными актами учреждения: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, правилами приема и отчисления обучающихся, правами и обязанностями

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Медицинское заключение: По состоянию здоровья к занятиям _____

М.П.

Врач _____ / _____ /
(расшифровка)

подписи)

« _____ » _____ 20__ г.