

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ ДОД «ДЮТ»  
Протокол № 2 от \_\_\_\_ 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДОД «ДЮТ»  
\_\_\_\_\_ О.А. Катунина  
20 июня 2012 г.  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема, отчисления и учета движения воспитанников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

#### «Дом юных техников»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет прием, отчисление и учет движения воспитанников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом юных техников» (далее ДЮТ) и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266 - 1 (с изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 07.03.1995 года № 233, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения), утвержденные Постановлением Главного государственного врача РФ от 03.04.2003 № 3.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целью положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. Скоординировать деятельность семьи, школы, ДЮТ по приему, отчислению и учету детей.

2.2.2. Определить механизм приема, отчисления и учета движения воспитанников в ДЮТ.

2.2.3. Определить алгоритм действия директора, заместителя директора по УВР, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения воспитанников.

#### 3. Порядок приема воспитанников

3.1. В МБОУ ДОД ДЮТ принимаются дети в возрасте от 6 до 18 лет в соответствии с их интересами и способностями по желанию.

3.2. Прием в объединения осуществляется, как правило, в начале учебного (в течение года - индивидуально на усмотрение педагога).

3.3. При приеме в объединения ДЮТ необходимы следующие документы:

3.3.1. Заявление-анкета:

- от родителей (законных представителей) для детей в возрасте до 14 лет;

- от детей, с обязательным согласованием родителей (законными представителями) для детей в возрасте от 14 лет;

3.3.2. справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;

3.3.3. копия свидетельства о рождении (паспорта).

3.4. Прием детей в ДЮТ оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу воспитанников.

3.5. При приеме в ДЮТ директор обязан ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в ДЮТ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **4. Порядок учета движения воспитанников**

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

4.1. Педагог дополнительного образования:

4.1.1. ведет ежедневный учет посещения занятий воспитанников в журнале «Работа объединения». На 20 число каждого месяца сдает сводную справку (по установленной в учреждении форме) по итогам посещения заместителю директора по УВР;

4.1.2. вносит данные воспитанника в списочный состав журнала «Учет работы объединения»;

4.1.3. ежемесячно информирует заместителя директора по УВР о сохранности контингента, о посещаемости;

4.1.4. выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению воспитанников в объединение;

4.1.5. готовит сводную справку по движению воспитанников (1 раз в месяц) с указанием причин ухода или длительного непосещения, работы с родителями.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. ежемесячно фиксирует информацию педагогов о сохранности контингента в журнале «Учет посещаемости»;

4.2.2. один раз в квартал проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями, принимаемых мерах по возвращению воспитанников, анализирует причины отчисления воспитанников;

- готовит проекты приказов на приём и отчисление воспитанников.

4.3. Директор:

4.3.1. осуществляет контроль за работой заместителя директора по УВР по учету детей.

4.3.2. Один раз в полугодие подводит итоги учета движения воспитанников и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования, об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования (по согласованию с профкомом);

4.3.3. определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

#### **5. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление воспитанников может производиться:

5.1.1. по желанию воспитанника или по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний воспитанника, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение – справка);

5.1.2. в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев.

5.1.3. за совершённые неоднократно грубые нарушения Устава ДЮТ:

- использование и распространение в ДЮТ оружия, спиртных напитков, токсических и наркотических веществ;

- курение в здании и на прилегающей территории ДЮТ;

- применение методов психического и физического насилия по отношению к любому из участников образовательного процесса.

5.2. Отчисление из объединения ДЮТ оформляется приказом директора в книге приказов по личному составу воспитанников на каждого ребенка и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.