

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Центр детского творчества
Хабаровского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора МБОУ ДОД ЦДТ
Хабаровского муниципального района
Зенина
2019 г



**ПОРЯДОК
и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаро-
вского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет механизмы перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр детского творчества Хабаровского муниципального района (далее ЦДТ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", требованиями СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденными

Постановлениями главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 года, Уставом ЦДТ.

2. Цели и задачи.

2.1. Целью является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, координацию деятельности семьи и ЦДТ по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Скоординировать деятельность семьи и педагогов ЦДТ по учёту движения обучающихся.

2.2.2. Определить порядок действий администрации, педагогических работников ЦДТ, родителей при учёте движения обучающихся.

3. Порядок и основания перевода

3.1. Учреждение не осуществляет перевод обучающихся в другое учебное заведение дополнительного образования детей.

3.2. Перевод обучающихся из группы в группу в пределах одного детского объединения осуществляется на основании заявления педагога дополнительного образования и оформляется приказом директора ЦДТ.

4. Отчисление обучающихся.

4.1. Отчисление обучающихся из детских объединений производится приказом директора ЦДТ

В

следующих случаях:

- по окончанию полного курса освоения программы;
- по инициативе самого обучающегося и (или) родителей (законных представителей) обучающегося,
- по инициативе ЦДТ в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания; родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства,
- при наличии заболеваний обучающегося, препятствующих дальнейшему обучению (медицинское заключение, справка);
- по обстоятельствам, не зависящим от сторон образовательных отношений (в том числе в случае ликвидации учреждения).

4.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом директора ЦДТ.

5. Восстановление обучающихся.

5.1. Восстановление обучающегося в ЦДТ, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей),

проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в Учреждение при наличии свободных мест в учебной группе.

5.2. Решение о восстановлении обучающегося принимает директор Учреждения, что оформляется соответствующим приказом.

6. Порядок учёта движения обучающихся.

6.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Центре в формах:

- Журнал учёта работы объединения;
- Электронная база даны системы «Навигатор»;
- Электронная база данных «Дневник.ру».

6.2. Журнал учета работы детского объединения ведется педагогом дополнительного образования:

- зачисление обучающегося происходит после подачи заявления о приеме от родителей (законных представителей) и при внесении его в списочный состав учебной группы через систему Навигатор;
- в журнал вносятся все данные на обучающегося из заявления родителей;
- в журнале фиксируются даты зачисления обучающегося в объединение, перевода в другую учебную группу, отчисления из объединения;

На основании журнала и документов обучающихся педагог дополнительного образования:

- формирует электронные списки обучающихся детского объединения на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» ;
- Контроль ведения учёта движения обучающихся в журнале учёта работы объединения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Папки коллективов с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования в папке хранятся документы каждого обучающегося:

- заявления детей и (или) родителей (законных представителей)
- копия свидетельства о рождении,
- копия паспорта заявителя,
- копия сертификата,
- заявление на получение сертификата,
- согласие на обработку персональных данных,
- справку о месте регистрации ребенка),
- справку о состоянии здоровья (для ДО физкультурной-спортивной, хореографической направленностей объединений военно-патриотической и туристско-краеведческой направленности);

в файлах на каждую учебную группу;

- на заявлении фиксируются даты зачисления в объединение, перевода в другую учебную группу, отчисления из объединения;
- при выбытии обучающегося из объединения документы передаются в архивные папки;
- при приёме в объединение нового обучающегося его документы вкладываются в файл учебной группы.

Контроль ведения папок с документами обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Сверка данных всех форм учета движения обучающихся проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

6.7. Директор издает приказы о приеме (зачислении), движении и отчислении обучающихся ЦДТ.

6.8. Спорные вопросы, возникающие в ходе перевода, отчисления обучающихся из объединения решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации ЦДТ.