

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок определяет механизмы перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества Промышленного района города Ставрополя (далее – ЦДТ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного врача РФ от 04.07.2014г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом ЦДТ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ЦДТ, Положением о порядке приема и отчисления обучающихся 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. В ЦДТ не практикуется перевод обучающихся в другое учреждение дополнительного образования.

3.2. Перевод обучающихся из одного детского объединения в другое в пределах учреждения на основании заявления родителя (законного представителя).

**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 при невыполнении правил внутреннего распорядка обучающихся;

- по инициативе 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 Положением о порядке приема и отчисления обучающихся в Учреждение при наличии свободных мест в учебной группе.

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

**6. Порядок учёта движения обучающихся.**

6.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Центре в формах:

- журнал учёта работы объединения;

- электронная база данных «Аверс».

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;

- в журнал вносятся все данные на обучающегося из заявления родителей (законных представителей);

- в журнале фиксируются даты зачисления обучающегося в объединение, перевода в другую учебную группу, отчисления из объединения.

6.3. На основании журнала и документов обучающихся педагог дополнительного образования:

- формирует электронные списки обучающихся детского объединения;

- готовит информацию по движению обучающихся (1 раз в месяц).

6.4. Контроль ведения учёта движения обучающихся в журнале учёта работы объединения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.5. Папки объединений с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования:

- в папке хранятся документы каждого обучающегося (заявление от родителей, копии свидетельства о рождении, паспортов, справки, договоры и другие) в файлах на каждую учебную группу;

- при выбытии обучающегося из объединения документы передаются в архивные папки.

Контроль ведения папок с документами обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.6. Электронная база данных «Аверс» ведется педагогами дополнительного образования:

- в электронную базу данных на каждого обучающегося вносятся данные из электронных списков объединений по группам;

- в электронной базе данных фиксируются даты зачисления обучающегося в каждое из выбранных объединений, перевода в другую учебную группу и отчисления из объединения;

- заместитель директора по учебной работе готовит проекты приказов на зачисление, перевод и отчисление обучающихся.

6.7. Контроль ведения электронной базы данных «Аверс» осуществляется заместителями директора по научно-методической и учебной работе. Анализ учета движения воспитанников служит основанием для принятия управленческих решений по уменьшению учебной нагрузки педагогов дополнительного образования или поощрению педагогов за высокий процент сохранности обучающихся.

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

- соответствие количества – ежемесячно;

- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

6.9. Директор издает приказы о зачислении, движении и отчислении обучающихся ЦДТ, а также принимает решение об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки педагогов ЦДТ (по согласованию с профкомом) и поощрении педагогов.

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