

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №3
от «22» февраля 2017 г.

Утверждаю
Директор МБУДО ЦДО
«Реальная школа»,
народный учитель РФ, к.п.н., доц.
Золотарева А.В.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования «Реальная школа» (далее - «Реальная школа») разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности дополнительного образования детям.

1.2. Правила приема устанавливают общий порядок приема граждан в «Реальную школу» и являются нормативно-правовым актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования и регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Правила разработаны на основании следующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Сан ПиН 2.4.4.3172 - 14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» зарегистрированным в Минюсте РФ 27 ноября 2013 г.;

- устава учреждения.

- Наравне с гражданами Российской Федерации право на прием в «Реальную школу» имеют дети беженцев, вынужденных переселенцев, иностранных граждан.

1.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья имеют право быть принятыми во все объединения «Реальной школы».

1.5. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

1.6. При приеме обучающихся в «Реальную школу» не допускается принуждение родителей (законных представителей) ребенка к уплате вступительных взносов.

1.7. Администрация «Реальной школы» при приеме ребенка имеет право ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителей (законных представителей), для установления их полномочий по отношению к ребенку.

2. Прием обучающихся

2.1. Прием в «Реальную школу» осуществляется на равных условиях для всех обучающихся. При приеме не допускается ограничений по полу, языку, расе, национальности, вероисповеданию, месту жительства, социальному положению, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям). Списочный состав обучающихся, зачисленных в «Реальную школу» на начало учебного года согласовывается с советом родителей.

2.2. Ни в какой форме не допускается прием в «Реальную школу» на конкурсных условиях.

2.3. В «Реальную школу» принимаются обучающиеся в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет. Допускается прием граждан иных возрастных категорий.

2.4. Основания для приема и оформление необходимых документов.

2.4.1. Основанием для приема в «Реальную школу» является заявление родителей (законных представителей) ребенка или личное заявление ребенка, достигшего 14 лет (при наличии у него паспорта).

Личное дело обучающегося в объединениях «Реальной школы» должно содержать:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка или личное заявление ребенка, достигшего 14 лет (при наличии у него паспорта);

- анкету с личными данными обучающегося (анкета может быть заполнена самим обучающимся, родителями, руководителем объединения со слов ребенка или его родителей (законных представителей);

- срок хранения личных дел обучающихся учреждения - 1 год.

2.4.2. Справки от врача о состоянии здоровья требуются:

обучающимся в физкультурно-спортивных и спортивно-технических объединениях в период участия в спортивных соревнованиях различного уровня;

- обучающимся, имеющим инвалидность или какие-либо ограничения по состоянию здоровья (родители или законные представители такого ребенка обязаны предупредить об этом руководителя объединения или руководителя структурного подразделения).

2.4.3. Личное дело обучающегося может содержать копию свидетельства о рождении (копию паспорта) ребенка.

2.5. Учитывая естественный отсев обучающихся педагоги могут проводить дополнительные наборы в объединения в течение учебного года (дата зачисления ребенка указывается в журнале учета работы педагога дополнительного образования).

2.6. Организация учебного процесса в объединениях «Реальной школы» осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Реальная школа».

2.7. Учебные группы объединений «Реальной школы» могут быть разновозрастными.

2.8. Обучающийся может быть принят в два и более объединения «Реальной школы».

2.9. При приеме ребенка в «Реальную школу» педагог (руководитель структурного подразделения) обязан ознакомить обучающегося, его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, условиями обучения, настоящими Правилами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10. Зачисление обучающихся оформляется приказом директора.

Приказ о зачислении обучающихся (в соответствии со списками, предоставленными руководителями структурных подразделений, заместителями директора по учебно-воспитательной работе) оформляется:

- не позднее 1 октября текущего учебного года;

- не позднее 25 декабря и 30 марта текущего учебного года (для обучающихся,

зачисленных в «Реальную школу» позднее 1 октября текущего учебного года).

-

3. Перевод и отчисление обучающихся

3.1. Каждый обучающийся имеет право в течение учебного года перейти в другое объединение, учебную группу или в группу к другому руководителю объединения (с соответствующей записью в журнале учета работы педагога дополнительного образования).

3.2. Обучающийся может быть отчислен из объединения: по заявлению родителей или законных представителей, по собственной инициативе (для обучающихся, достигших 14 лет). Заявление может быть представлено в устной или письменной форме.

3.3. Обучающийся может считаться отчисленным (выбывшим) из «Реальной школы» в случае прекращения посещения занятий в течение трех месяцев, если не представляется возможным выяснить его дальнейшие намерения в отношении получения дополнительного образования в «Реальной школе».

3.4. Отчисление (выбытие) из объединения требует обязательной записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования, оформляется приказом директора не позднее 25 декабря, 30 марта, 25 мая текущего учебного года.

4. Порядок учета движения обучающихся

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

- Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее- Журнал);
- Папка педагога с личными делами (документами) обучающихся;
- Алфавитная книга (книга записи обучающихся) по структурным подразделениям.

4.2. Журнал ведет педагог дополнительного образования:

- вносит учащегося в списочный состав;
- вносит данные об учащемся на основании заявления родителей (законных представителей) и анкеты учащегося;
- фиксирует дату прибытия обучающегося в объединение, перевод в другую учебную группу, дату выбытия из объединения;
- вносит данные о родителях на основании заявления родителей (законных представителей) и анкеты учащегося.

Контроль за ведением учета движения обучающихся в Журнале осуществляет заместитель директора по УВР или руководитель структурного подразделения.

4.3. Папка педагога с личными делами (документами) обучающихся ведется педагогом объединения:

- в папке хранятся личные дела учащихся объединения в соответствии с настоящими «Правилами приема обучающихся в МБУДО ЦДО «Реальная школа»;
- при приеме в объединение прибывшего учащегося его документы вкладываются в файл учебной группы;
- личное дело выбывшего учащегося откладывается в архивную часть папки педагога.

Педагог готовит сводную справку по движению учащихся (1 раз в полугодие).

4.4. Алфавитная книга (книга записи обучающихся) ведется заместителем директора по УВР или руководителем структурного подразделения по подразделениям.

Алфавитная книга (книга записи обучающихся) составляется в алфавитном порядке Ф.И. обучающихся по объединениям и педагогам.

Алфавитная книга (книга записи обучающихся) формируется в табличной форме по учебным годам и содержит следующие графы:

- №п/п;
- фамилия обучающегося;
- имя обучающегося;
- отчество обучающегося;

- пол;
- общеобразовательное учреждение;
- класс;
- объединение;
- педагог;
- зачислен(а) (дата по приказу Учреждения);
- выбыл(а) (дата по приказу Учреждения);
- переведен(а) (дата по приказу Учреждения).

Списки прибывших учащихся добавляются в Алфавитную книгу путем составления дополнительной (аналогичной) таблицы в соответствии с датами приказов на зачисление вновь прибывших обучающихся (на 25.12 и 30.03)