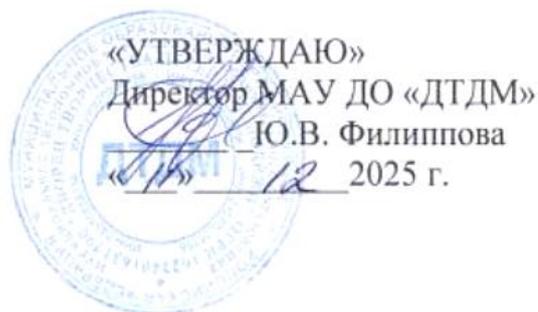


«ПРИНЯТО»
на методическом совете
МАУ ДО «ДТДМ»
« 10 » 12 2025 г.
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МАУ ДО «ДТДМ», УЧАЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАУ ДО «ДТДМ», учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (далее Положение) определяет прием, отчисление и учет движения воспитанников МАУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи».

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» и Уставом ДТДМ.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, личностного развития ребёнка.

2.2. Задачи:

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

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

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

3. Порядок приема и отчисления воспитанников

3.1. В МАУ ДО «ДТДМ» принимаются дети дошкольного и школьного возраста от 5 до 18 года на конкретные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.2. Прием детей осуществляется на без конкурсной основе.

3.3. Прием детей осуществляется директором МАУ ДО «ДТДМ» на основании:

- письменного заявления (приложение № 1);
- от родителей (законных представителей) для детей в возрасте до 14 лет;
- от детей, с обязательным согласованием с родителями (законными представителями), достигших 14 лет;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (для хореографических и физкультурно-спортивных коллективов).

3.4. Прием заявлений о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу в творческое объединение осуществляется педагогами дополнительного образования, руководителями творческих объединений, ежегодно, независимо от года занятия ребёнка по данной программе.

3.5. В лице директора учреждения с родителями (законными представителями) заключается договор об оказании образовательных услуг. Договор с родителями заключается один раз при первичном поступлении ребенка в ДТДМ.

3.6. На основании заявления от родителей составляются списки учащихся творческих объединений.

3.7. Комплектование новых групп в творческом коллективе осуществляется педагогом в течение 10 календарных дней (с 1 по 10 сентября текущего года, или не позднее 10 календарных дней со дня выхода из отпуска педагога).

3.8. Педагогом дополнительного образования формируется пакет документов:

- списки учащихся творческого объединения;
- заявления от родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в творческое объединение на дополнительную общеразвивающую программу;
- договоры с родителями (законными представителями) вновь принятых учащихся;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- разрешение родителей (законных представителей) на участие ребёнка в массовых мероприятиях, использование видео- и фото- ребёнка на мероприятиях МАУ ДО «ДТДМ»;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение учащегося

и подаётся заведующему отделом до 10 сентября текущего года. Списки учащихся сдаются в бумажном и электронном виде одновременно.

3.9 При выходе педагога из отпуска позднее 1 сентября, педагог обязан представить весь пакет документов заведующему отделом не позднее 10 календарных дней со дня выхода из отпуска.

3.10. Регистрация заявлений и договоров с родителями (законными представителями) учащихся проводится заведующими отделами в электронном журнале регистрации на основании поданного педагогами дополнительного образования пакета документов.

3.11. Приём (зачисление) учащихся на новый учебный год в МАУ ДО «ДТДМ» оформляется приказом директора не позднее 15 сентября текущего года. Проект приказа готовит заместитель директора по УВР на основании электронных списков учащихся, предоставленных ему заведующими отделами.

3.12. В приёме ребёнка в учреждение может быть отказано:

- по медицинским показаниям в соответствии с медицинским заключением (при приёме в группы спортивного, спортивно-технического, туристского, хореографического профилей);

- по причине отсутствия свободных мест в группе творческого объединения соответствующего профиля, на зачисление в которую претендует ребёнок.

3.13 При наличии основания для отказа в приёме ребёнка в ДТДМ, указанного в пункте 3.12, руководитель творческого объединения устно уведомляет родителя (законного представителя) ребёнка об отказе в приёме ребёнка в ДТДМ, при этом заявление, указанное в пункте 3.3 настоящего Положения, директором МАУ ДО «ДТДМ» не принимается.

3.14. В случае отсутствия свободных мест в творческом объединении, педагог (либо представитель администрации) предоставляет информацию о наличии свободных мест в иных аналогичных коллективах ДТДМ.

3.13. Допускается зачисление учащихся в течение учебного года, при наличии свободных мест в коллективе на основании заявления от родителей (законных представителей) и договора об оказании образовательных услуг. Порядок зачисления ребёнка при этом не изменяется.

3.14. Педагогом дополнительного образования формируется пакет документов на вновь принятых учащихся (заявления и договоры с родителями вновь принятых учащихся и т.д.).

3.15. Заявление о вновь зачисленных и выбывших учащихся педагог дополнительного образования подаёт заведующему отделом по форме (приложение № 3) в течение 10 календарных дней с момента поступления учащихся в творческое объединение или выбытия из него. Заявление предоставляется как в бумажном, так и электронном виде одновременно.

3.16. Заместитель директора по УВР на основании заявления педагогов, предоставленных ему заведующими отделами, готовит проект приказа о зачислении и, или, выбытии учащихся. Приказ издаётся не позднее 5 числа месяца. Действие приказа охватывает период одного календарного месяца, т.е. с 1 числа месяца до последнего числа месяца.

3.17. В случае желания ребёнка посещать более одного творческого объединения, родитель (законный представитель) оформляет заявление о зачислении ребёнка на дополнительную общеразвивающую программу в другое творческое объединение. Договор при этом заключается один раз при приёме в Учреждение.

3.18. При приеме ребёнка в ДТДМ, руководитель творческого объединения обязан ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с уставом ДТДМ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеразвивающей программой, реализуемой этим творческим объединением, правилами поведения учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДТДМ.

3.19. Отчисление обучающихся из ДТДМ осуществляется приказом директора МАУ ДО «ДТДМ» по следующим основаниям:

- завершение обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (в случае заболевания воспитанника, препятствующего его дальнейшему обучению);
- письменного заявления:
 - от родителей (законных представителей) для детей в возрасте до 14 лет;
 - от детей, достигших 14 лет.

3.20. При досрочном прекращении образовательных отношений ДТДМ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из ДТДМ, (по требованию отчисленного), справку об обучении в соответствии с частью

12 статьи 60 ФЗ РФ № 273.

4. Права и обязанности директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога дополнительного образования в части учета движения воспитанников

С целью упорядочения учёта движения воспитанников

4.1. Педагог дополнительного образования:

4.1.1. Вносит данные воспитанника в списочный состав журнала «Учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»;

4.1.2. Ведет ежедневный учет посещения занятий воспитанников в журнале «Учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»;

4.1.3. Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению воспитанников в творческое объединение, сотрудничает с родителями и классным руководителем в школе;

4.1.4. Проводит набор учащихся на освободившееся место в течение 2-х недель с момента выбытия учащегося из творческого объединения;

4.1.5. Не позднее 10 календарных дней представляет информацию заведующему отделом о вновь прибывших или выбывших учащихся (заявление о выбытии учащихся и принятии в творческое объединение вновь прибывших - приложение №2);

4.1.6. В случае принятия вновь прибывших учащихся в творческое объединение или отчисления учащихся, указывает в журнале «Учёта работы педагога дополнительного образования в объединении» № приказа и дату прибытия учащегося;

4.1.7. Готовит сводную справку по движению воспитанников в творческом объединении (приложение № 3) и до 5 числа каждого месяца сдает её заведующему отделом.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Принимает от педагогов дополнительного образования (руководителей творческих объединений) пакет документов о приёме учащихся на текущий учебный год до 10 сентября текущего года, или не позднее 10 календарных дней со дня выхода педагога из отпуска;

4.2.2. Принимает информацию о вновь прибывших или выбывших учащихся (Заявление о выбытии учащихся и принятии в творческое объединение вновь прибывших - приложение №3);

4.2.3. Ведёт регистрацию заявлений и договоров в электронном журнале регистрации, присваивает каждому договору номер и каждому заявлению – номер текущего года;

4.2.4. Фиксирует номера регистрации на договоре и заявлении от родителей и передаёт их (заявление и договор) в течение 10 календарных дней секретарю Учреждения на хранение в архив;

4.2.5. Предоставляет информацию в электронном виде о зачислении или выбытии учащихся заместителю директора по УВР для подготовки проекта приказа;

4.2.6. Ежемесячно контролирует посещения занятий воспитанников через проверку журнала «Учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»;

4.2.7. Готовит сводную справку по движению воспитанников и сохранности контингента учащихся в творческих объединениях отдела и предоставляет её заместителю директора по УВР ежемесячно.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1. Один раз в полугодие проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента учащихся, эффективности работы с родителями, анализирует причины пропусков учащихся;

4.3.2. Готовит ежемесячно сводную справку по «движению» учащихся и сохранности контингента учащихся;

4.3.3. Готовит проекты приказов на зачисление и отчисление воспитанников в Учреждение.

4.4. Директор:

4.4.1. Один раз в полугодии подводит итоги учета движения воспитанников;

4.4.2. Принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования при условии низкого % сохранности в коллективе;

4.4.3. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов дополнительного образования по сохранению контингента учащихся в творческом объединении.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приёме и отчислении детей в МАУ ДО «ДТДМ»

5.1. В случае отказа Учреждением в приёме обучающегося, его родители (законные представители) имеют право обратиться в Управляющий совет Учреждения или вышестоящие организации.

Директору МАУ ДО «Дворец творчества детей и
молодёжи»

_____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных
представителей) – полностью)

прописанного (ой) по адресу: _____

(город)

_____, _____, _____

(улица)

(дом)

(квартира)

проживающего (ей) по адресу: _____

(город)

_____, _____, _____

(улица)

(дом)

(квартира)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(заполнять печатными буквами)

Фамилия																	
Имя																	
Отчество																	
СНИЛС																	

в творческое объединение _____ с _____
(название творческого объединения)

(дата зачисления)

на образовательную программу « _____ »

(название

образовательной программы)

Сведения о ребёнке:

дата рождения: « _____ »

(число)

(месяц)

(год)

Ученик _____ класса, школы № _____

Мать:

_____ (фамилия) _____ (имя)

(отчество)

_____ (место работы) _____ (должность)

(рабочий телефон)

Отец:

_____ (фамилия) _____ (имя)

(отчество)

_____ (место работы) _____ (должность)

(рабочий телефон)

« _____ » 20 ____ г. _____
(дата написания заявления) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Рег. № _____
« _____ » 20 ____ г.

Директору МАУ ДО «ДТДМ»

педагога дополнительного образования

руководителя творческого объединения
« _____ »

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу считать выбывшими из т/о _____ в _____ 201__ г.

(месяц)

Общеразвивающая программа « _____ »
следующих учащихся:

№	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	№ заявления	№ договора	№ группы	Уровень, год обучения.	С какого числа выбыл
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

2. Прошу зачислить в т/о _____ в _____ 201__ г.

(месяц)

на программу « _____ »
следующих учащихся:

№	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	№ заявления	№ договора	№ группы	Уровень, год обучения.	Год рождения	Школа	Класс	С какого числа зачислен
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

Принял:

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

Информация по движению воспитанников
за _____ 20__-20__ учебного года
(месяц)

Ф.И.О. педагога _____

Название коллектива _____

Образовательная программа _____

№ п.п	Фамилия	Имя	Отчество	Сентябрь, 201__ г.	Примечание
Гр.№ 1, подг.ур., 1 г.о.					
1	Иванова	Мария	Петровна	+	
2	Петрова	Дарья	Ивановна	+	
3	Марченко	Кирилл	Федорович	-	Выбыла 20.09
....					
Гр.№ 2, нач.ур., 1 г.о.					
13	Петрушенко	Денис	Андреевич	-	Переведён в гр.№ 3
Гр.№ 3, нач.ур., 2 г.о.					
13	Петрушенко	Денис	Андреевич	+	Переведён из гр.№ 2

Сведения о % сохранности контингента учащихся в коллективе

№ группы	Уровень группы, год обучения	Сентябрь, 201__ г.					
		Всего учащихся БЫЛО	Из них ВЫБЫЛО	Осталось уч-ся	% сохранности	вновь прибыло	ВСЕГО в группе
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Подг.ур., 1 г.о.	25	5	20	80	3	23
2	Нач.ур., 1 г.о.						
3	Нач.ур., 2 г.о.						
....						
Средний % СОХРАННОСТИ за месяц:							

P.S.

1. В таблице указывать учащихся СТРОГО по группам.

В случае перевода учащегося:

- в другую группу,
- выбытии учащегося – указывать в примечании.

2. % СОХРАННОСТИ определяется:

- за месяц, (рассчитывается: столбец №5 разделить на столбец № 3 и умножить на 100%).