

Западное управление министерства образования и науки Самарской области  
структурное подразделение «Центр внешкольной работы»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы № 9 «Центр образования»  
городского округа Октябрьск

Принято Педагогическим  
Советом от \_\_\_\_ сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №9 «Центр  
образования» г.о. Октябрьск

Приказ № \_\_\_\_\_  
От 05 сентября 2018г.



Л.Г. Белешина

**Положение**  
**о порядке приема, отчисления, восстановления и учета движения**  
**обучающихся в структурном подразделении «Центр внешкольной**  
**работы» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы №9 «Центр**  
**образования» городского округа Октябрьск Самарской области**

## **Положение**

**о порядке приема, отчисления, восстановления и учета движения обучающихся в структурном подразделении «Центр внешкольной работы» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №9 «Центр образования» городского округа Октябрьск Самарской области**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оказания услуги «прием в организацию дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам», отчисления и учета движения, обучающихся в структурном подразделении «Центр внешкольной работы» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №9 «Центр образования» городского округа Октябрьск Самарской области (далее «ЦВР»)

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (29 декабря 2012 г.), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 г. Москва, "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Положением о структурном подразделении СП «ЦВР» ГБОУ СОШ №9 г.о. Октябрьск, Уставом ГБОУ СОШ №9 «Центр образования» г.о. Октябрьск Самарской области.

### **2. Организация деятельности.**

2.1. **Цель:** создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

#### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Скоординировать деятельность семьи, «ЦВР» по приему, отчислению и учету движения детей.

2.2.2. Определить механизм приема, отчисления и учета движения обучающихся в «ЦВР».

2.2.3. Определить алгоритм действия руководителя, заместителя руководителя, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме, отчислении и учете движения обучающихся.

2.3. «ЦВР» организует работу с детьми в течение всего календарного года в соответствии с годовым календарным графиком работы.

2.4. Учебный год в «ЦВР» начинается 15 сентября для обучающихся первого года обучения, с 1 сентября – последующих лет обучения. Если этот день приходится на выходной день, учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.5. Учебный год в Центре заканчивается 31 мая. С 1 июня ЦВР переходит на летний режим работы.

### **3. Порядок приема обучающихся**

3.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

Категории Заявителей:

- а) совершеннолетние лица (кандидаты на обучение в Организации);
- б) дети, в возрасте от 5 до 18 лет в соответствии с их интересами и способностями, по желанию детей и их родителей (законных представителей).

3.2. Прием в «ЦВР» осуществляется в течение всего учебного года.

3.3. Преимущества при приеме в Центр на обучение по дополнительным образовательным программам при прочих равных условиях имеют:

- лица, нуждающиеся в социальной помощи, в том числе дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды, если обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с заключением учреждений медико-социальной экспертизы им не противопоказано.

3.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в

соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте СП «ЦВР» ГБОУ СОШ №( г.о. Октябрьск;
- б) должностным лицом организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в организацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях «ЦВР», предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.5. На сайте «ЦВР» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов о порядке и сроках предоставления Услуги, которые предоставляются бесплатно.

3.6. На сайте «ЦВР» дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Организаций, непосредственно предоставляющих Услуги;
- б) номера телефонов, справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услуги;
- в) режим работы Организации;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

3.7. При приеме в ЦВР, ответственный за прием учащихся, обязан ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения дополнительного образования детей, образовательными программами объединений и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8. «ЦВР» разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Организации, обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов «ЦВР».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистом Организации осуществляется бесплатно.

3.9. В течение учебного года обучающиеся имеют право на занятия в нескольких объединениях, переход в другие объединения. Обучающиеся, освоившие в полном объеме программу учебного года, переводятся на следующий год обучения (в случае, если программы рассчитаны на 2 и более лет обучения), о чем вносится запись в журнале работы педагога дополнительного образования обучающихся т.к., когда ребенок приходит в объединение, фиксируется его начальный уровень (знания, умения, навыки и тп.)

3.10. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Услуги. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Организация.

3.11. Основания для обращения и результат предоставления Услуги. Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях: прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере

образования. Зачисление обучающихся в ЦВР оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №9 г.о. Октябрьск на основании данных, предоставленных ответственным за прием.

3.12. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в Организации в день его подачи Заявителем.

3.13. Срок предоставления Услуги:

составляет не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации. Прием заявлений и зачисление производится в «ЦВР» в течение всего календарного года. В объединения второго и последующих годов обучения зачисляются дети, успешно прошедшие собеседование с педагогом.

3.14. Перечень документов, необходимых для приема в «ЦВР»:

Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в по форме с указанием следующих сведений:

- а) документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- г) документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо паспорте несовершеннолетнего;

3.15. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие свободных мест в Организации;
- несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- не предоставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в форме заявления;
- отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя;
- отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в организацию за предоставлением Услуги.

3.17. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

3.18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме *Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием реквизитов документов.*

*При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:*

*1) предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;*

*2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Организацией с использованием РПГУ.*

*3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;*

5) получение заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

б) предоставление результата Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

К электронной форме заявления на РПГУ, прикладывается электронный

образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- 1) направление результата предоставления Услуги Заявителю прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) проведение приемных (вступительных) испытаний;
- 4) оформление результата предоставления Услуги;

#### **4. Порядок учета движения обучающихся.**

Порядок действий ответственных за прием обучающихся по учету движения детей:

##### **4.1. Руководитель.**

4.1.1. Один раз в квартал подводит итоги учета движения обучающихся и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования (по согласованию с профкомом).

4.1.2. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента



## **.2. Заместитель руководителя.**

4.2.1. Осуществляет контроль за работой специалиста, ответственного за прием в «ЦВР». Ежемесячно фиксирует информацию педагогов о сохранности контингента в справках о контроле посещаемости.

4.2.2. Анализирует причины пропусков, совместно с педагогом дополнительного образования, определяет меры возвращения обучающихся или по согласованию с родителями его в другое объединение.

4.2.3. В соответствии с планом Учреждения проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемых мерах по возвращению обучающихся, анализирует причины отчисления обучающихся.

4.2.4. Осуществляет подготовку проектов приказов на прием, перевод, отчисление обучающихся.

## **4.3. Специалист.**

4.3.1. Специалист, ответственный за прием обучающихся и предоставление услуги «Прием в организацию дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам несет ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации. Осуществляет административные процедуры прием в «ЦВР», согласно Административному регламенту.

4.3.2. Ведет организационно-распорядительные документы:

- журнал регистрации заявлений от родителей;
- алфавитную книгу, где фиксируются вновь прибывшие а также отчисленные дети.

#### **4.4. Педагог дополнительного образования.**

4.4.1. Ведет ежедневный учет посещаемости занятий обучающихся в журнале «Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей».

4.4.2. Вносит данные обучающегося в списочный состав журнала «Учет работы объединения».

4.4.3. Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в школе, родителями (законными представителями).

4.4.4. Готовит сводную справку по движению обучающихся (1 раз в полугодие) с указанием причин ухода или длительного непосещения, работы с родителями (законными представителями), оказанием помощи в определении других направлений дополнительных образовательных услуг.

#### **5. Отчисление обучающихся.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из «ЦВР»

5.1.1. В связи с получением образования (завершения обучения).

5.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.1.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение, каких либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.1.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации на основании заявления родителей (законных представителей).

5.1.5. Отчисление из учреждения фиксируется в алфавитной книге на каждого ребенка пофамильно.

5.1.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами «ЦВР» прекращаются с даты приказа о его отчисления из учреждения.

## **6. Восстановление обучающихся в «ЦВР».**

6.1. Право на восстановление в «ЦВР» имеют обучающиеся отчисленные из «ЦВР» по причине болезни, а также иным уважительным причинам (длительная командировка родителей, подготовка и сдача экзаменов в общеобразовательной школе) при условии, что с момента отчисления прошло не более одного года.

6.2. Восстановиться в «ЦВР» можно на тот же уровень обучения, с которого был отчислен обучающийся и по той же программе.

6.3. Родители (законные представители) обучающегося или совершеннолетний обучающийся обязаны подать заявление о восстановлении и иные документы, предъявляемые при зачислении в «ЦВР».

6.4. Решение о восстановлении в «ЦВР» принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора «ЦВР».