

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДЮОССЦ «Бригантина»

С.П. Горячев



« 31 » 12 20 15 г.
пр. № 106-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, отчисления и учета движения обучающихся
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский оздоровительно-образовательный спортивный
центр «Бригантина».**

г. Псков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, отчисления и учета движения воспитанников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Бригантина» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона РФ «Об образовании»;
- Типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 07.03.1995 года № 233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997г № 212;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41.

2. Порядок приема обучающихся

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 6 лет на все отделения и с 5 лет на спортивную аэробику.

2.2. Прием детей в Учреждение производится по желанию детей и их родителей (законных представителей) без предварительного отбора.

2.3. Численный состав устанавливается с учетом санитарных норм и правил, и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.4. Прием детей в Учреждение на конкурсной основе не допускается.

2.5. Прием в Учреждения осуществляется в течение всего учебного года.

2.6. Иностранцы граждане пользуются правом на получение образования в Учреждении наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. При приеме в Учреждение обучающийся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Прием детей в Учреждения осуществляется на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения (справки) о состоянии здоровья ребенка, с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному виду спорта.

2.8. Прием детей в Учреждение оформляется приказом директора в книге приказов по учебной части.

2.9. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких секциях (не рекомендуется заниматься более чем в 2-х секциях спортивной направленности), а также переходить из одной секции в другую в течение учебного года.

2.10. Учреждение может отказать в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

3. Порядок учета движения обучающихся

Порядок действий директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, тренеров-преподавателей по учету движения детей:

Тренер-преподаватель:

1. Комплектует личные дела обучающихся: список группы, заявления от родителей (законных представителей), медицинские справки.

2. Формирует список на комплектование группы (Приложение №1).

3. Срок комплектования групп не более 14 рабочих дней.

4. На основании заявлений заносит данные воспитанника в списочный состав журнала «Учета групповых занятий спортивной школь».

5. Ведет ежедневный учет посещения занятий воспитанников в Журнале «Учета групповых занятий спортивной школы».
6. Выясняет причины пропусков занятий.
7. Ежемесячно на протяжении учебного года в срок до 3 числа следующего месяца представляет сведения (списки) о выбывших и вновь принятых обучающихся руководителю структурного подразделения или непосредственно заместителю директора по УВР.
8. По итогам сдачи контрольно-переводных нормативов подает ходатайство (Приложение №2) о переводе обучающихся на следующий год обучения, либо оставлении на повторный курс обучения.
9. В случае болезни, командировки, увольнения и т.п. тренера, обучающиеся его групп переводятся в группы других тренеров Учреждения при наличии свободных мест, по ходатайству самого тренера, при наличии заявления родителей (законных представителей):

Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, старший тренер-преподаватель, инструктор-методист):

1. Ежемесячно фиксирует информацию тренеров-преподавателей о сохранности контингента, обрабатывает и готовит списки по всем группам своего структурного подразделения для директора.
2. В срок до 5 числа каждого месяца передает обработанную информацию о выбывших и вновь принятых обучающихся директору.
3. Осуществляет контроль за своевременной сдачей контроль-переводных нормативов вновь принятых обучающихся.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Осуществляет контроль за работой руководителей структурных подразделений по учету обучающихся.
2. Ежемесячно фиксирует информацию руководителей структурных подразделений о сохранности и движении детского контингента. Ведет статистические учеты по обучающимся.
3. В соответствии с планом Учреждения проводит собеседование с тренерами-преподавателями по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), анализирует причины отчисления обучающихся.
4. Осуществляет подготовку проектов приказов:
 - до 31 августа – о выпускниках;
 - до 15 сентября – на прием, перевод обучающихся на следующий год обучения, отчисление выбывших;
 - до 31 декабря на до зачисление вновь прибывших детей и отчисление выбывших в течение 1 полугодия текущего учебного года.

Директор:

1. Осуществляет контроль за работой заместителя директора по учебно-воспитательной работе по учету обучающихся.
2. Издаёт приказы о приеме и отчислении обучающихся на основании проектов приказов, подготовленных заместителем директора по УСР.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Основанием для отчисления обучающихся является:

- окончание срока реализации образовательной программы;
- заявление (служебная записка) тренера-преподавателя, родителей (законных представителей);
- пропуски 5-8 занятий без уважительной причины в течение одного месяца;
- противопоказания занятием физической культурой и спортом по состоянию здоровья;
- в связи с достижением возраста 18 лет;

- прекращение посещения занятий по личной инициативе.
- 4.2. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни.
 - 4.3. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора по учреждению.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУДО «ДЮООСЦ «Бригантина»

С.П. Горячев

СПИСОК

учащихся МБУДО «ДЮООСЦ «Бригантина»
 по этапам подготовки на _____ учебный год

Группа _____

Вид спорта: _____

ФИО тренера-преподавателя: _____

Режим работы группы: _____ часов в неделю

№ п/п	Фамилия, имя спортсмена	Дата рождения, полностью	Спортивный разряд, звание	Дата зачисления, полностью	Этап спортивной подготовки	Откуда переведен спортсмен (этап подготовки, тренер, др. организация и т.п.)
1						

Подпись тренера _____

Дата _____

Приложение № 2

Директору МБУДО «ДЮООСЦ «Бригантина»
 С.П. Горячеву
 тренера-преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в группу следующего года обучения с «_____» _____ 20__ года обучающихся МБУДО «ДЮООСЦ «Бригантина», сдавших контрольные нормативы по общей и специальной физической подготовке:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Год обучения (предыдущий)	Год обучения (следующий)
1.				

Подпись тренера _____

Дата _____

Директору МБУДО «ДЮООСЦ «Бригантина»
 С.П. Горячеву
 тренера-преподавателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить на повторный курс обучения с «_____» _____ 20__ года обучающихся МБУДО «ДЮООСЦ «Бригантина», не сдавших контрольные нормативы по общей и специальной физической подготовке:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Группа	Год обучения
1.				

Подпись тренера _____

Дата _____