



муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детский морской центр «Каравелла»
имени А. Москаленко»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 20 августа 2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДМЦ «Каравелла»
М.А. Глазачев
«20» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
УЧАЩИХСЯ МБУДО ДМЦ «КАРАВЕЛЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила приема учащихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детский морской центр «Каравелла» имени А.Москаленко» (далее - Учреждение), реализующее программы дополнительного образования детей в сфере дополнительного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 55 Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», на основании постановления Правительства Новосибирской области от 02.03.2020г. №39-п «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области», на основании приказа министерства образования Новосибирской области от 31.03.2020 года №886 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области», в соответствии с Уставом МБУДО ДМЦ «Каравелла».

1.3. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок приема учащихся

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбора учреждения с учётом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

2.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой и ограничениями реализуемой образовательной программы.

2.3. Подача заявки на приём детей и подростков осуществляется через информационную систему «Навигатор дополнительного образования Новосибирской области» (ИС «Навигатор ДОД НСО») (<https://navigator.edu54.ru/>) при наличии сертификата дополнительного образования.

2.4. Приём граждан в учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан; граждане старше 14 лет - при наличии письменного согласия родителей (законных представителей). Заявление подаётся на имя директора МБУДО ДМЦ «Каравелла» (Приложение №1).

2.5. К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность ребёнка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных. (Приложение №2);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка (медицинская справка от участкового педиатра об отсутствии противопоказаний к занятиям по физической подготовке);
- две фотографии 3х4см.

2.6. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятиям по физической подготовке.

2.7. Учащийся считается принятым в Учреждение с момента издания директором МБУДО ДМЦ «Каравелла» приказа о приеме (зачислении) лица на обучение.

2.8. Решение о зачислении учащегося оформляется приказом директором МБУДО ДМЦ «Каравелла» с указанием регистрационного номера ID ребёнка и номера сертификата учёта ИС «Навигатор ДОД НСО».

2.9. На основании приказа директора Учреждения о зачислении граждан формируется алфавитная книга учащихся с указанием даты рождения, учебной группы, даты и номера приказа о зачислении.

2.10. Учреждение вправе отказать в приеме в следующих случаях:

- по состоянию здоровья, которое не позволяет ребёнку обучаться по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

— по возрастному несоответствию избранной дополнительной общеобразовательной программе;

— при полной укомплектованности учебных групп избранной дополнительной общеобразовательной программы.

2.11. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

— Уставом Учреждения;

— лицензией на право ведения образовательной деятельности;

— с образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

— учебным планом;

— положениями, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности обучающихся и (или) родителей (законных представителей).

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп в Учреждении на новый учебный год производится к 1 сентября ежегодно. В течение учебного года может проводиться доукомплектование учебных групп при наличии свободных мест.

3.2. Наполняемость групп в учреждении определяется учебным планом, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

3.3. Количество групп определяется в соответствии с учебным планом, утвержденным директором Учреждения.

3.4. Формирование групп в Учреждении осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от выбранной для освоения общеобразовательной программы дополнительного образования.

3.5. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

3.6. Занятия в Учреждении проводятся по группам, индивидуально или всем составом.

3.7. Место за учащимся в Учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях: болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами (по письменному заявлению родителей (законных представителей)).

4. Порядок и основания перевода учащихся

4.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме дополнительную общеобразовательную программу соответствующего года обучения и успешно прошедшие промежуточную аттестацию (порядок и условия проведения промежуточной аттестации регламентируется «Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся») переводятся на следующий год обучения.

4.2. Решение о переводе учащихся на следующий год обучения принимается на педагогическом совете Учреждения.

4.3. Списочный состав учащихся, переведённых на следующий год обучения, по итогам проведения промежуточной аттестации, утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Учащиеся имеют право на перевод с одной дополнительной общеобразовательной программы обучения на другую, при условии вакантных мест.

4.5. Учащиеся могут быть переведены из группы в группу в течение учебного года по желанию, инициативе родителей (законных представителей), а также по инициативе администрации Учреждения, если группа закрыта в результате низкой наполняемости или другим веским основаниям.

4.6. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин или имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, имеющие академическую задолженность, переводятся на

следующий год. Ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

4.7. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента её образования. Учреждение обязано создать условия учащемуся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль над своевременностью ее ликвидации.

4.8. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, курсу, но не более двух раз в сроки, определяемые учреждением.

Аттестация учащихся, условно переведённых на следующий год, по соответствующим учебным предметам проводится по мере готовности учащегося в течение учебного года.

В первый раз учащийся ликвидирует академическую задолженность педагогу дополнительного образования, преподающему данный курс. При положительном результате аттестации педагогический совет принимает решение о переводе учащегося в группу, в которую он был переведён условно.

При отрицательном результате аттестации директор учреждения вправе назначить повторную аттестацию. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз учреждением создается комиссия. Состав комиссии в количестве не менее двух педагогов дополнительного образования соответствующего профиля утверждается приказом директора учреждения.

В случае если учащиеся, условно переведённые на следующий год обучения, не ликвидируют в течение учебного года академическую задолженность по предмету, они не могут быть переведены на следующий год обучения.

4.9. Учащиеся для продолжения обучения по соответствующим программам могут быть переведены в другое учреждение дополнительного образования в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей), а также в связи со сменой места жительства;
- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод учащихся в иное учреждение дополнительного образования детей производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей), оформляется приказом директора Учреждения и сопровождается выдачей учащемуся справки, подтверждающей факт обучения по соответствующей дополнительной общеразвивающей программе.

5. Порядок отчисления учащегося

5.1. Учащийся может быть отчислен:

— в связи с завершением обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

— по инициативе учащихся и/или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, в том числе в связи с переменой места жительства, по состоянию здоровья учащихся и т.д. В случае выбытия учащегося из Учреждения специального регламентирующего документа (заявления) от учащегося или его родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не требуется, достаточно устного предупреждения (уведомления). Факт выбытия учащихся утверждается приказом директора Учреждения и фиксируется педагогом в журнале посещаемости;

— по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) учащегося, в том числе в случае ликвидации МБУДО ДМЦ «Каравелла»;

— при достижении 18-летнего возраста.

5.2. Отчисление учащихся может осуществляться по инициативе Учреждения в случае применения к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за исключением учащихся с ограниченными возможностями здоровья) за совершенные неоднократно грубые нарушения устава Учреждения, Правила внутреннего распорядка. Под

неоднократным нарушением понимается совершение учащимся 2-х и более замечаний, наложенных директором Учреждения, грубого нарушения дисциплины.

К грубым нарушениям дисциплины относятся:

— оскорбление (т.е. умышленное унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме) участников образовательного процесса. Оскорбление может быть нанесено словесно, письменно, действием, публично, как в присутствии, так и в отсутствие пострадавшего;

— неправомерное поведение (т.е. правонарушение), приводящее к нарушению образовательного процесса;

— применение физического или психического насилия к участникам образовательного процесса;

— распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, употребление наркотических, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ;

— курение в помещениях и на территории Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) учащегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе, материальных, обстоятельств указанного учащегося перед МБУДО ДМЦ №Каравелла».

5.4. Учащиеся, пропускающие занятия длительное время (более 2-х месяцев) без уважительной причины и предупреждения педагога считаются выбывшими из состава Учреждения на основании приказа директора.

5.5. Вопрос об отчислении учащихся за неоднократные и грубые нарушения рассматривается на педагогическом совете Учреждения в присутствии родителей (законных представителей). Решение педагогического совета об отчислении учащегося утверждается приказом директора Учреждения, который доводится до учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в Учреждении.

5.6. Спорные вопросы, возникающие в ходе приёма, перевода, отчисления или восстановления учащегося из Учреждения решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) учащегося и представителями администрации.

5.7. Права и обязанности учащихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, уставом, правилами внутреннего распорядка учащихся прекращаются с даты его выбытия (отчисления) из Учреждения.

6. Порядок восстановления учащегося

6.1. Учащиеся, выбывшие (отчисленные) из Учреждения по своей инициативе и/или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, или по инициативе Учреждения до завершения освоения дополнительной общеобразовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в Учреждении в текущем или последующем учебном году с сохранением прежних условий обучения.

6.2. Восстановление учащихся для обучения в Учреждении в текущем учебном году осуществляется при наличии вакантных мест и возможности освоения дополнительной общеобразовательной программы на момент восстановления.

6.3. Восстановление учащихся для обучения в Учреждении в последующем учебном году возможно при условии реализации в данный период дополнительной общеобразовательной программы, по которой учащийся проходил обучение, комплектования того года обучения с которого учащийся был отчислен, при наличии вакантных мест.

6.4. Восстановление учащегося для обучения в Учреждении по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

6.5. Педагогический совет рассматривает заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и дает ответ на него в срок не более 14 рабочих дней со дня его подачи. При принятии решения о восстановлении ранее отчисленного учащегося педагогический совет исходит из причин, по которым учащийся был отчислен, успешности прохождения обучения, характеристики педагога дополнительного образования об отчисленном учащемся.

6.6. Восстановление учащегося производится на основании внесения данных в информационную систему «Навигатор ДОД НСО» и личного заявления родителей (законных представителей) учащегося на имя директора (Приложение №1). Решение о восстановлении учащегося оформляется приказом директора с указанием дополнительной общеобразовательной программы и учебной группы.

7. Порядок учёта движения учащихся

7.1. Приказом директора МБУДО ДМЦ «Каравелла» назначается сотрудник, на которого возлагается обязанность по ведению учёта движения учащихся.

7.2. Ответственный за ведение учёта движения учащихся ведёт списочный состав учащихся Учреждения, вносит данные в ИС «Навигатор ДОД НСО».

7.3. Педагоги дополнительного образования ведут «Журналы учёта работы педагога дополнительного образования» на каждую учебную группу. В журнале ведётся список учебной группы, посещение учащихся занятий и фиксируется дата и номер приказа отчисления. В ИС «Навигатор ДОД НСО» ведут во вкладке «Журнал посещаемости» учёт посещаемости учащихся.

7.4. Ответственный за ведение учёта движения учащихся формирует электронную базу данных учащихся. В электронную базу данных вносятся следующие сведения об учащихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, ID номер по ИС «Навигатору ДОД НСО», номер сертификата учёта (сертификата ПФДО), учебная группа, школа, класс, адрес проживания, ФИО родителей (законных представителей) учащихся, контактные телефоны, дополнительная информация.

7.5. Ответственный за ведение учёта движения учащихся оформляет личные дела учащихся: заявление, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская справка), согласие на обработку персональных данных, копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорта, фотография.

7.6. При отчислении из Учреждения личные дела передаются в архивные папки, по истечению установленного срока хранения документы подлежат уничтожению.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

8.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся.

8.3. Настоящее Положение находится в доступном месте для ознакомления и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

8.4. Срок действия положения: до принятия нового.

Директору МБУДО ДМЦ «Каравелла»
 М.А. Глазачеву
 от _____,
 проживающего(ей) по адресу:

 Тел. дом. _____
 Тел. сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____,
 (ФИО ребёнка)

Дата рождения _____; учащегося школы _____, класса _____
 в Детский морской центр «Каравелла», на дополнительную общеразвивающую программу _____.

Адрес места регистрации: _____;
 _____;

Адрес фактического места жительства поступающего: _____;
 _____;

Данные о родителях (законных представителях):

Мать _____
 (ФИО)

 (место работы, должность) (при наличии)

Отец _____
 (ФИО)

 (место работы, должность) (при наличии)

Дополнительные сведения:

1. Семья полная (ДА, НЕТ) _____
2. Количество детей в семье _____
3. Семья состоит на учёте в органах соцзащиты _____

Ознакомлен(а) лично с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. Обязуюсь обеспечить сохранность и своевременный возврат форменного обмундирования и иного имущества, выданного во временное пользование.

Дата _____ Подпись _____

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт или свидетельство о рождении);
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для освоения дополнительной общеразвивающей программы;
4. Фото 3х4 – 2 штуки.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)

Паспорт _____, выдан _____
(серия, номер, когда и кем выдан; в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании

_____ которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

даю добровольное письменное Согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детский морской центр «Каравелла» имени А.Москаленко», находящемуся по адресу: 630075, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого 26/1, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (далее – персональные данные), к которым относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность ребенка и родителей (законных представителей);
- информацию медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- сведения об успеваемости ребенка;
- данные о результатах экзаменов, олимпиад, конкурсов, соревнований и др. ребенка;
- тип, место регистрации и адрес фактического проживания ребенка и родителей (законных представителей);
- телефоны (домашний, мобильный) ребенка и родителей (законных представителей);
- адреса электронной почты ребенка и родителей (законных представителей);
- информацию о месте работы родителей (законных представителей);
- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты).

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- формирования имиджа учреждения;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

МБУДО ДМЦ «Каравелла» разрешаю следующие действия:

- на безвозмездной основе осуществлять фото- и видеосъемки и использовать полученные фото- и видеоматериалы для размещения на официальном сайте, в социальной сети интернет, в средствах массовой информации;
- размещать фотографии, фамилию, имя, отчество моего ребёнка на доске почёта, стендах и официальном сайте учреждения;
- предоставлять данные учащегося для участия в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, я запрещаю. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Я даю согласие на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, и осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, а также в иных случаях, не нарушающих законодательство РФ.

Я проинформирован(а), что МБУДО ДМЦ «Каравелла», гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

При обработке персональных данных ребёнка в целях ведения статистики персональные данные ребёнка должны быть обезличены.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное Согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись субъекта персональных данных)