

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета Организации
(протокол от 29.08.2022г № 1 (4))



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе и отчислении обучающихся в АНО ДО "Стандарт"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом АНО ДО "Стандарт".

1.2. Положение о приеме, переводе и отчислении обучающихся, а также все изменения и дополнения к нему, оформленные в письменном виде, принимаются на педагогическом совете, утверждаются и вводятся в действие приказом директора АНО ДО "Стандарт".

1.3. Настоящее Положение вводится с целью создания в АНО ДО "Стандарт" единой упорядоченной системы зачисления, перевода и отчисления обучающихся.

1.4. Порядок учета обучающихся основывается на следующих принципах:

- полнота и достоверность учетных записей;
- динамичность, обеспечиваемая своевременным и оперативным внесением изменений в учетные записи;
- доступность информации.

1.5. Для обучения в АНО ДО "Стандарт" принимаются дети от 6 до 18 лет на общедоступной основе с учетом их добровольного выбора направленности образовательной деятельности.

1.6. Учету подлежат обучающиеся всех детских объединений. Если обучающийся занимается в нескольких объединениях, то он учитывается столько раз, в скольких объединениях он занимается.

1.7. Прием обучающихся для обучения в АНО ДО "Стандарт" возможен в течение всего календарного года, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее по тексту - Заявитель) и оформляется приказом о зачислении.

1.8. При приеме для обучения поступающий в АНО ДО "Стандарт" и (или) его родители (законные представители) обязаны ознакомиться с Уставом АНО ДО "Стандарт", лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9. Перевод обучающихся по годам (ступеням) обучения осуществляется на основе промежуточной аттестации, предусмотренной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и оформляется приказом о переводе.

1.10. Перемещение обучающихся из одной группы в другую группу того же года обучения осуществляется на основе информации, представленной педагогом в порядке, установленном настоящим Положением и оформляется приказом о комплектовании.

1.11. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с завершением обучения, подтвержденного выдачей документа, установленного настоящим Положением образца;
- досрочно в связи с отчислением обучающегося.

1.12. Завершение обучения и выдача документа о дополнительном образовании установленного образца оформляется соответствующими приказами на основе итоговой аттестации обучающихся.

1.13. Отчисление обучающегося осуществляется по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе АНО ДО "Стандарт" ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося АНО ДО "Стандарт" .

1.14. Отчисление обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей):

- в случае изъявления желания обучающегося (родителей, иных законных представителей) продолжить обучение по дополнительным образовательным программам в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- по собственному желанию.

1.15. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет для обучающегося каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед АНО ДО "Стандарт" .

1.16. По инициативе АНО ДО "Стандарт" отчисление обучающегося осуществляется по следующим основаниям:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию».

1.17. Отчисление обучающегося за совершение обучающимся действий, грубо нарушающих устав, правила внутреннего распорядка обучающихся АНО ДО "Стандарт" осуществляется по решению педагогического совета.

1.18. Отчисление обучающегося оформляется приказом об отчислении.

1.19. При завершении образовательных отношений с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования АНО ДО "Стандарт" в течение 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.

2. Основные требования к учету обучающихся

2.1. Для отслеживания наполняемости групп и соблюдения учетной политики по соответствующему запросу ответственным лицом заполняется реестр учета наполняемости групп.

2.2. В служебных целях руководящим и педагогическим работникам обеспечивается доступ к базе данных учета обучающихся.

3. Порядок формирования контингента обучающихся при приеме детей на обучение в АНО ДО "Стандарт"

3.1. При приеме обучающегося для обучения в АНО ДО "Стандарт" до начала его учебных занятий педагог дополнительного образования:

- информирует ребенка об условиях обучения, разъясняет необходимость оформления заявления родителей (законных представителей) в целях правового закрепления желания (волеизъявления) ребенка обучаться в АНО ДО "Стандарт";
- принимает у ребенка подписанное его родителями (законными представителями) заявление, проверяет полноту и правильность заполнения заявления; в случае обнаружения ошибок, неточностей, недостаточности сведений возвращает заявление для устранения недочетов;
- информирует ребенка о дате начала занятий в соответствии с расписанием;
- сдает заявление родителей (законных представителей) ответственному за учет обучающихся в 10-дневный срок с даты начала занятий по расписанию.

3.2. Ответственный за учет обучающихся:

- принимает от педагога только правильно и в полном объеме заполненные документы;
- по запросам формирует выдержки страниц учебных групп, сформированных в реестре, и направляет их педагогам.

3.3. На основе утвержденных приказов о зачислении педагог дополнительного образования:

- вносит сведения об обучающихся в Журнал учета работы детского объединения;
- в строке с фамилией обучающегося, принятого в течение учебного года, до даты начала его учебных занятий вносит запись «принят с» и указывает дату первого для данного ребенка занятия.

4. Защита персональных данных обучающихся

4.1. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая для АНО ДО "Стандарт" в связи с отношениями, возникающими в процессе получения обучающимися услуги в сфере дополнительного образования и касающиеся конкретного обучающегося.

Под информацией об обучающемся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, о его образовательной деятельности, позволяющие идентифицировать его личность.

4.2. В состав персональных данных обучающегося входят сведения, указанные в заявлении.

4.3. Под обработкой персональных данных обучающихся понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться

исключительно в целях упорядочения системы приема, перевода и отчисления обучающихся, обеспечения учета и контроля сохранности контингента обучающихся, оперативного использования банка данных для формирования отчетно-аналитической документации.

4.5. Передача персональных данных обучающихся возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся или в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.7. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор АНО ДО "Стандарт" ;
- заместители директора;
- педагогические работники;
- ответственный за учет обучающихся.

4.8. Для защиты персональных данных обучающихся используются организационно-административные, технические и физические меры защиты информации.

5. Порядок работы с незарегистрированными детьми

5.1. Во время проведения учебных занятий в АНО ДО "Стандарт" могут находиться дети, не прошедшие в установленном настоящим Положением порядке процедуру приема и регистрации в базе данных о контингенте обучающихся. Данная категория детей может находиться на занятиях в целях ознакомления и не является обучающимися АНО ДО "Стандарт".

5.2. Ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся на территории и помещениях АНО ДО "Стандарт" и не являющихся обучающимися АНО ДО "Стандарт", лежит на АНО ДО "Стандарт".

5.3. Педагог, на занятиях которого незарегистрированные дети присутствуют неоднократно (более 2-х раз), обязан отмечать этих детей отдельно, уведомить их родителей (законных представителей) о необходимости оформления документов на обучение ребенка в АНО ДО "Стандарт".

5.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от подписания необходимых для приема ребенка в АНО ДО "Стандарт" документов, ребенок на занятия не допускается.