

«ПРИНЯТО»:
Педагогическим советом КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Протокол №__от__

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Н.А. Сергеева
Приказ №____от_____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КГКУ «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

с.Сучково, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок учета обучающихся структурном подразделении дополнительного образования детей КГКУ «Большеулуйский детский дом».

1.2. Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безопасности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «О защите прав ребенка», Уставом учреждения.

2. Цели и задачи Положения.

2.1 *Целью* Положения является создание нормативных условий соблюдения прав детей на получение дополнительного образования.

2.2. *Задачи* Положения:

А) Скоординировать деятельности учреждения по учету воспитанников обучающихся по программам дополнительного образования;

Б) Определить механизм учета обучающихся в структурном подразделении дополнительного образования детей КГКУ «Большеулуйский детский дом».

3. Учет движения внутри СДЮСШОР.

3.1. Учет движения обучающихся осуществляется в структурном подразделении дополнительного образования детей КГКУ «Большеулуйский детский дом» в форме:

– приказа о движении обучающихся;

– папки с личными делами обучающихся (находятся в сейфе социального педагога);

3.2. Приказы о движении включают в себя:

– зачисление ребенка в списочный состав учебной группы;

– в приказе указаны: год рождения ребенка, программа обучения, год освоения программ, ФИО педагога реализующего программу дополнительного образования детей;

3.3. Контроль за ведением приказов движения обучающихся осуществляет руководитель структурного подразделения (заместитель директора по воспитательной работе).

3.4. Папки с личными делами воспитанников (обучающихся по образовательным программам) ведутся социальным педагогом учреждения:

– в папке хранятся юридические документы каждого ребенка, в отдельном файле хранятся документы структурного подразделения дополнительного образования детей;

– Журнал с заявлениями обучающихся о зачислении, отчислении и т.д. хранится у руководителя структурного подразделения (заместитель директора по воспитательной работе) в кабинете. В нем фиксируются переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из структурного подразделения дополнительного образования детей;

– при выбытии ребенка из учреждения копии документов по структурному подразделению дополнительного образования детей передаются в органы опеки и попечительства вместе с личным делом воспитанника;

3.5. Контроль за ведением папок с документами обучающихся осуществляет руководитель структурного подразделения (заместитель директора по воспитательной работе).

3.6. Сверка данных всех форм учета движения обучающихся проводится по двум направлениям:

– соответствие количества – ежемесячно;

– соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.