

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДДТ «Родник»
Е.Е.Левченко
Приказ № 84 - 0 от 28.08.2026г.

**Положение
о порядке оформления приема, перевода и отчисления
учащихся в МАУДО ДДТ «Родник»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления приема, перевода и отчисления учащихся в МАУДО ДДТ «Родник» (далее – Положение) определяет единые подходы к оформлению приема, перевода и отчисления учащихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда Доме детского творчества «Родник» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, координацию деятельности Учреждения по приему, переводу и отчислению учащихся.

1.4. Учет и движение контингента учащихся оформляется приказом директора Учреждения и отражается в Журнале учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал работы педагога).

1.5. Приказы об учете и движении контингента учащихся (далее – Приказы) и Журналы работы педагога являются основными документами учета учащихся и входят в номенклатуру дел Учреждения.

1.6. Контроль за ведением Приказов, Журналов работы педагогов осуществляют заместители директора.

**2. Порядок оформления и ведения
приказов об учете и движении контингента**

2. 1. Приказы регистрируются в «Журнале регистрации приказов учета и движения контингента учащихся» (далее – Журнал).
- 2.2. Приказы и Журнал регистрации приказов по учету и движению контингента оформляет и ведет методист (ответственное лицо) Учреждения. При наличии вакансии – заместители директора.
- 2.3. Нумерация Приказов начинается с 01 января по 31 декабря с первого номера в возрастающем порядке.
- 2.4. Приказы имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «У».
- 2.5. В Приказах записи производятся по учебным группам с указанием названия дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, номера группы, фамилии, имени, отчества педагога, фамилии, имени, отчества учащегося.
- 2.6. В приказах не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
- 2.7. Приказы служат основанием для заполнения Журнала работы педагога, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
- 2.8. Приказы о зачислении на обучение в начале либо в течение учебного года, при наличии свободных мест, издаются директором Учреждения на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и списочного состава учебных групп.
- 2.9. Списочный состав учебных групп формируется педагогами дополнительного образования, реализующими соответствующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, и передается методисту (ответственному лицу) на бумажном или электронном носителе не позднее дня начала занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, либо не позднее первого числа месяца, следующего за текущим, для зачислений в течение учебного года.
- 2.10. Отчисление оформляется приказом директора Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся, либо на основании ходатайства педагога дополнительного образования об отчислении учащегося.
- 2.11. Ходатайства/заявления подаются директору Учреждения.
- 2.12. Если ранее отчисленный учащийся, выбывшие которого было оформлено приказом, снова возвращается в Учреждение, то его необходимо оформить как вновь поступившего.
- 2.13. Приказы о переводе учащегося из группы в группу издаются на основании заявления родителей (законных представителей) в течение учебного года.
- 2.14. Приказы с целью их систематизации и учета формируются в дела и помещаются в отдельную папку в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. При архивировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного календарного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- хранить дела с момента заведения и до передачи их на хранение.

2.15. В конце календарного года Приказы, сформированные в дело, вместе с Журналом регистрации приказов об учете и движении контингента учащихся передаются на хранение в архив Учреждения.

3. Порядок оформления и ведения Журнала работы педагога

3.1. Журнал работы педагога ведется в строгом соответствии с Приказами об учете и движении контингента учащихся.

3.2. Журнал работы педагога ведется в электронном виде в АИС «ПФДО».

3.3. Журнал работы педагога ведется педагогом дополнительного образования, реализующим соответствующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

4. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел учащихся

4.1. Информация об учащемся, содержащаяся в личном деле, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных учащихся, несет персональную ответственность за их сохранность.

4.2. Порядок оформления и хранения личных дел.

4.2.1. Личное дело формируется на каждого учащегося при зачислении в Учреждение согласно приказа о зачислении на обучение.

4.2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов дополнительного образования, в объединения которых зачислены учащиеся.

4.2.3. При приеме учащихся в Учреждение для формирования личного дела, родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные объединения (кроме направления «шахматы») об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;
- договор на оказание платной образовательной услуги (при оказании услуги).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дата рождения;
- место проживания;
- место учебы (школа, класс/дошкольное учреждение);

- номер сертификата ДО;
- наименование образовательной программы;
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны
- статус семьи (носит заявительный характер).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего доступа) с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, Правилами внутреннего распорядка Учреждения. Факт ознакомления заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

В личные дела учащихся могут вноситься иные документы, касающиеся организации учебного процесса учащегося.

4.2.4. Заявление о приеме на обучение может быть подано:

- лично родителем (законным представителем) учащегося при посещении Учреждения;
- через личный кабинет АИС «ПФДО» на сайте pfdo.gov39.ru,
- через личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («Госуслуги»).

4.2.5. При подаче заявления на обучение родителем (законным представителем) учащегося с использованием информационной системы через личный кабинет образец заявления, согласия на обработку персональных данных автоматически генерируются системой. После распечатки документов, поданных через АИС «ПФДО» родитель (законный представитель) учащегося заверяет документы личной подписью. После распечатки документов, поданных через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («Госуслуги») подпись родителя (законного представителя) не требуется.

4.2.6. В случаях, когда учащийся проходит обучение по нескольким образовательным программам, личное дело учащегося оформляется в каждой группе.

4.2.7. В случаях, когда учащийся проходит обучение по нескольким образовательным программам, допускается хранение в личном деле копии заявления на зачисление при подаче заявления лично в Учреждение.

4.2.8. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в недоступном для посторонних лиц помещении. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в соответствии со списочным составом объединения.

4.3. Порядок работы с личными делами учащихся.

4.3.1. Педагоги дополнительного образования в начале учебного года формируют личные дела учащихся своего творческого объединения и проверяют их на наличие необходимых документов.

4.3.2. В случае изменения состава учебных групп, личные дела учащихся дополняются необходимыми документами, в соответствии с которыми произошли изменения.

4.3.3. В конце учебного года личные дела учащихся отчисленных и окончивших обучение по образовательной программе, передаются в архив Учреждения.

4.4. Порядок проверки личных дел учащихся.

4.4.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется методистом (ответственным лицом) в начале учебного года и затем по мере необходимости. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.5. Сверка контингента учащихся проводится в течение учебного года.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

5.2. Положение является локальным актом Учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.