

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования  
«Детско – юношеский центр «Ониона»

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ДЮЦ «Ониона»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ДЮЦ «Ониона»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ Люцкан Ю.В./

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
О комплектовании состава обучающихся.**

**1. Общие положения:**

**1.1.** Процесс комплектования состава обучающихся в МКУ ДО ДЮЦ «Ониона» (далее – Центр) представляет собой целый комплекс взаимосвязанных мероприятий – организацию рекламы, запись, организационное собрание и оформление необходимой документации.

**1.2.** Состав обучающихся комплектуется в рамках предельной численности, указанной в лицензии Центра.

**2. Организация рекламы:**

**2.1.** Реклама Центра может быть наглядной и устной и иметь следующие формы:

**1. Наглядная реклама:**

- информация в печатных средствах массовой информации;
- рекламная афиша (развешивается в образовательных, дошкольных, медицинских и культурно-досуговых учреждениях посёлка и района, на местах размещения объявлений и т.д.);
- рекламная листовка (распространяется в дошкольных и образовательных учреждениях посёлка и района);
- рекламная выставка работ обучающихся (в помещении Центра или передвижной вариант);
- рекламный концерт обучающихся (в образовательных, дошкольных и культурно-досуговых учреждениях посёлка и района).

**2. Устная реклама:**

- организуется в виде устных объявлений в образовательных, дошкольных и культурно-досуговых учреждениях поселка и района.

**2.2.** Вне зависимости от вида и формы рекламы она должна содержать следующий объем информации:

- полное название Центра;

- название объединений Центра;
- краткое содержание деятельности;
- правила приема в Центр (возраст детей);
- точный адрес;
- телефон для справок;
- дни и часы записи и консультаций.

### **3. Организация предварительной записи:**

**3.1.** Предварительную запись в Центр нужно начинать уже в мае, т.е. примерно за 4 месяца до начала учебного года.

**3.2.** Предварительная запись ориентирована на самостоятельный выбор и оформление необходимых данных ребенком, который, возможно, впервые пришел в Центр. Поэтому такая деятельность требует специальной организации.

Во-первых, для предварительной записи необходимо выделить специальное место, расположенное недалеко от входа.

Во-вторых, место предварительной записи должно быть обеспечено:

- информацией об объединениях Центра (полное название, краткая справка — когда создано, какие имеет достижения) и преподавателях (фамилия, имя, отчество; уровень профессиональной подготовки и квалификации; уровень и профиль образования; стаж педагогической работы; опыт работы в профессиональной сфере; награды и звания);
- специально оформленной книгой приёмных испытаний для внесения в нее необходимых данных о ребенке, к которым относятся: его фамилия и имя, возраст, образовательное учреждение (детский сад или школа), домашний адрес, телефон;
- карандашами или ручками, бумагой для заметок.

При предварительной записи сообщаются:

- а) информация о любых ограничениях для записи детей в Центр (возрастных, медицинских, организационных);
- б) дата и время для предварительных консультаций с преподавателем;
- в) дата и время проведения Дня открытых дверей Центра.

### **4. Массовая запись в детские объединения:**

**4.1.** Массовая запись в Центр проводится, как правило, в конце учебного года /май/ и в последнюю неделю августа и включает в себя следующие мероприятия:

- массовую агитацию детей в образовательных учреждениях;
- развешивание афиш;
- организацию и проведение Дня открытых дверей Центра.

**День открытых дверей** представляет собой своеобразный праздник, который состоит из целого комплекса мероприятий. В их число входят:

- реклама деятельности отделений Центра;
- проведение мини-концерта обучающихся и преподавателей в Центре;

- организация выставок работ обучающихся;
- встреча и консультации с преподавателями;
- организационное собрание вновь поступающих;
- дополнительные развлекательные мероприятия (игры-аттракционы, компьютерные игры, просмотр видеозаписи выступлений танцевальных коллективов и т.п.).

## **5. Организационное собрание и необходимые документы:**

**5.1.** Следующим шагом в организации деятельности центра является проведение **организационного собрания вновь поступивших** — первой встречи преподавателя со своими будущими воспитанниками.

На этом собрании в доступной для детей и родителей форме необходимо познакомить:

- с общим содержанием образовательной программы;
- с перспективами на текущий учебный год;
- с расписанием занятий, согласовав при этом удобное для всех время;
- с правилами внутреннего распорядка учащихся Центра и их родителей /законных представителей/;
- с требованиями к форме одежды;
- сказать о том, что нужно приносить с собой на занятия.

Хорошим дополнением к такому организационному собранию будет выставка работ или небольшой концерт обучающихся и преподавателя.

**5.2.** Следующий важный этап организации деятельности Центра - формирование учебных групп и составление занятий.

Учебные группы могут формироваться по различным параметрам:

- по возрасту;
- по уровню подготовки в данном виде деятельности;
- по уровню развития базовых способностей к данному виду деятельности (по итогам предварительной проверки);
- по выбору детьми времени удобного для занятий.

Количество обучающихся в каждой учебной группе и продолжительность учебных занятий определяется в соответствии:

- с Уставом Центра;
- санитарно-гигиеническими требованиями к данному виду деятельности;
- региональными нормативными документами в сфере дополнительного образования детей;
- Образовательной программой и Учебными планами по выбранному направлению обучения.

По итогам этого этапа работы преподаватель составляет два документа: списки учебных групп и расписание занятий.

## **6. Заключительное положение:**

**6.1.** Настоящее положение вступает в действие со дня его утверждения и действует до его изменения.

**6.2.** Проверка и пересмотр настоящего положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.

**6.3.** Положение должно быть срочно пересмотрено в следующих случаях:

- при изменении наименования Центра;
- при изменении законодательных актов РФ, учредительных документов, локальных актов Центра;

**6.4.** В случае, когда в течение пяти лет со дня утверждения настоящего положения никаких вышеизложенных изменений не произошло, его действие продлевается на следующие пять лет.

**6.5.** Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотра настоящего положения возлагается на заместителя директора по УВР.