МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИХОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ»

РАССМОТРЕНО На педагогическом совете МБУ ДО «ЛР ЦДО и Р» Протокол № 1 от 29.08.2019	УТВЕРЖДЕНО ДИРЕКТОР МБУ ДО «ЛР ЦДО и Р» ДГ Штырова Приказ № 48 Н от 30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ и ОСНОВАНИИ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБУ ДО ЛР ЦДОиР.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03", с целью обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

1.2. Настоящее Положение распространяется на Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Лихославльский районный Центр дополнительного образования и развития» (далее ЦДОиР).

1.3. Положение определяет единый порядок приема и отчисления детей в Учреждение.

1.4. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.5. В целях максимального удовлетворения потребностей личности в дополнительных образовательных услугах в Учреждении могут создаваться объединения и группы различных уровней и направленностей, группы могут быть одновозрастные или разновозрастные.

1.6. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора в любом направлении деятельности.

1.7. Учреждение обеспечивает прием всех желающих граждан в возрасте от 1,5 до 18 лет по выбранному направлению деятельности.

1.8. Зачисление в Учреждение определяется приказом директора Учреждения не позднее 1 октября, а также в течение года для вновь прибывших детей.

1.9. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

2. Порядок приема и отчисления детей в Учреждении

2.1. В Учреждение принимаются дети, не имеющие противопоказания к занятиям в объединениях избранного ими направления.

2.2. Для зачисления детей в Учреждение их родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- заявление о приеме ребенка (по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению);

- медицинское заключение (для обучения по дополнительным образовательным программам, связанное с определенными требованиями к состоянию здоровья обучающихся: спортивные, туристские, хореографические объединения).
2.3. Учреждение вправе отказать в приеме исключительно в следующих случаях:
- возраст ребенка менее установленного пунктом 1.7 настоящего Положения;
- возраст поступающего превышает 18 лет;
- по медицинским показаниям.
Отказ в приеме в Учреждение по иным основаниям не допускается.
2.4. Прием документов проводится с 1 по 15 сентября включительно.
2.5. Учебный год в Учреждении, как правило, начинается 15 сентября (заканчивается 15 мая). Учреждение организует работу с детьми в течение всего учебного года.
2.6. Прием детей в Учреждение с учетом их интересов может производиться в несколько объединений. По желанию в течение учебного года ребенок имеет право менять объединения.
2.7. Прием детей-инвалидов осуществляется учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и их состояния здоровья. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться индивидуальная работа.
2.8. В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав при наличии условий и согласия руководителя объединения.
2.9. По решению педагогического совета за грубые неоднократно совершенные требования Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения допускается отчисление из данного Учреждения обучающегося, независимо от возраста с уведомлением родителей (законных представителей).
2.9.1. Отчисление обучающихся из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.
2.10. Решение об отчислении обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

3. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме и отчислении детей в Учреждении
3.1. В случае отказа Учреждением в приеме обучающегося его родители (законные представители) имеют право обратиться в МУ «Отдел образования администрации Лихославльского района» с заявлением об устранении разногласий.
3.2. Для рассмотрения разногласий между Учреждением и родителями (законными представителями) по вопросу приема и отчисления детей в отделе образования создается комиссия по урегулированию конфликтных ситуаций, состав которой утверждается приказом заведующей отделом образования.

Штырова Дарья Геннадьевна

Подписан: Штырова Дарья Геннадьевна
DN: ИНН=693101514844, СНИЛС=13790475183, E=ddt-lr@yandex.ru, C=RU, S=Тверская область, L=г.Лихославль, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЛИХОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ""", G=Дарья Геннадьевна, SN=Штырова, CN=Штырова Дарья Геннадьевна
Основание: мною рассмотрен этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.30 13:54:18+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

Приложение 1

к Положению о порядке

приема и отчисления детей

Директору МБУ ДО ЛР ЦДОиР
Штыровой Д.Г.
от _____
_____
_____
Ф.И.О. родителей, телефон

заявление.

Прошу принять в объединение_____ моего ребёнка
Ф.И.О. ребёнка_____
Дата рождения _____
Адрес _____
Обучается в школе _____ классе _____
Посещает детский сад _____
Справку о состоянии здоровья прилагаю (если необходимо)

Сведения о родителях:
Мать (ФИО) _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Отец (ФИО) _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Обязуемся:

1. Следить за регулярным посещением ребёнка занятий;
2. Сообщать о причине пропуска;
3. Посещать родительские собрания;
4. Обеспечивать явку ребёнка для участия в мероприятиях Учреждения.

Дата _____ Роспись _____ (_____)