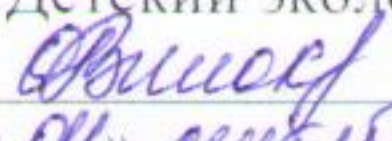



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»  
 О.А. Винокурова  
«04» сентября 2015 года

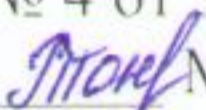
УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»  
 Л.В. Бакаева  
Приказ от «04» сентября 2015 года № 132



## Положение

о порядке приема и отчисления обучающихся  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»

Рассмотрено и принято  
На Педагогическом совете  
МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»  
Протокол № 4 от 31.08.2015  
Секретарь  М.Ю. Тонеева

Ульяновск, 2015

**Положение**  
**о порядке приема и отчисления обучающихся**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема и отчисления обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 26 июля 2012 г. №504, Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр».

1.3. Положение действует до замены его новым.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. Определить механизм приема и отчисления обучающихся в Учреждении.

2.2.2. Определить алгоритм действия директора, заместителя директора по УВР, заведующего канцелярией, заведующего отделом, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) при приеме и отчислении обучающихся.

**3. Порядок приема детей в учреждение**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки России от 26 июня 2012 г. № 504, Уставом Учреждения.

3.2. В Учреждение принимаются для обучения дети в возрасте, преимущественно, от 6 до 18 лет на основании письменных заявлений родителей (законных представителей) на добровольной основе, по интересам и желанию обучающихся. Обучающиеся имеют право заниматься в нескольких объединениях и менять их. В течение учебного года возможен прием на свободные места.

3.3. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности Учреждение осуществляет прием в детские объединения по направленностям:

- художественная;

- туристско-краеведческая;
- физкультурно-спортивная;
- естественнонаучная;
- социально-педагогическая.

3.4. При приёме детей Учреждение знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, реализуемыми в Учреждении, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. При приёме детей в детские образовательные объединения, студии, клубы необходимо медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединениях по избранному профилю.

#### **4. Порядок учета движения обучающихся**

Порядок действий директора, заместителя директора по УВР, заведующих отделами, заведующего канцелярией, педагогов дополнительного образования по учету движения обучающихся:

4.1. Педагог дополнительного образования:

4.1.1. ведет ежедневный учет посещения занятий обучающихся в журнале учета работы педагога дополнительного образования;

4.1.2. вносит данные обучающегося, его родителей (законных представителей) в списочный состав журнала учета работы педагога дополнительного образования;

4.1.3. выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, сотрудничает с родителями;

4.2. Заместитель директора по УВР, заведующие отделами:

4.2.1. согласно плану инспекционно-контрольной деятельности учреждения проводят проверку сохранности в объединении, собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями, анализируют причины отчисления обучающихся;

4.3. Заведующий канцелярией:

4.3.1. формирует базу обучающихся на основании представленных документов;

4.3.2. готовит приказы на прием и отчисление обучающихся (по спискам и заявлениям родителей)

4.4. Директор:

4.4.1. осуществляет контроль за работой заместителя директора по УВР и заведующего канцелярией.

4.4.2. определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению детского контингента.

#### **5. Порядок оформления документации**

5.1. По итогам набора детей в сентябре текущего учебного года издаётся приказ о зачислении детей в детские образовательные объединения.

5.2. По итогам приёма документов от родителей (законных представителей)

обучающихся формируются личные дела обучающихся.

5.4. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении до окончания срока обучения детей по заявленной образовательной программе.

3.5. Справки о состоянии здоровья обучающихся предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно к началу учебного года.

## **6. Отчисление обучающихся**

6.1. Отчисление обучающихся может производиться:

6.1.1. в связи с завершением обучения (получением образования);

6.1.2. в связи с досрочным прекращением образовательных отношений:

- по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) на основании заявления родителей;

- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений.

6.2. Отчисление из объединения Учреждения оформляется приказом директора.