



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный центр Красносельского района Санкт-Петербурга
«Центр гражданско-патриотического воспитания и безопасности жизнедеятельности»
(ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
образовательного учреждения

Протокол № 2 от 27 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»
от 29 декабря 2021 г. № 80

ПОРЯДОК
приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся
в образовательном учреждении

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся в образовательном учреждении» (далее – Порядок) разработаны в целях защиты интересов детей и реализации прав граждан на получение общедоступного и качественного дополнительного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.10.2021 № 2788-р «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».
- Устав и локальные акты ГБУ ДО ДООЦ «ЦППВиБЖ» (далее – образовательное учреждение).

1.3. Настоящий Порядок регулируют отношения, возникающие между заявителями и образовательным учреждением при оказании образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- граждане временно проживающие в Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет,
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет.

Оказание образовательных услуг за счет средств физических лиц (платная основа) осуществляется на основе Договора об образовании между образовательным учреждением и гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, а также временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином и лицом без гражданства, в том числе являющимся родителем или законным представителем (опекуном, приемным родителем) несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 18 лет.

1.4. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию

При приеме в образовательное учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

1.5. К образовательным услугам относятся обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – дополнительные программы) различных направленностей.

1.6. Образовательное учреждение осуществляет обучение по дополнительным программам в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.7. Обучение в образовательном учреждении осуществляется на русском языке по безоценочной системе.

1.8. Обучение в образовательном учреждении осуществляется по очной форме обучения. Образовательный процесс может быть организован с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Организация образовательного

процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется локальным актом образовательного учреждения

1.9. Обучение по дополнительным программам организуется в период с сентября по май текущего учебного года. Начало учебного года 1 сентября, окончание учебного года – определяется локальным актом образовательного учреждения.

В целях освоения дополнительных программ учебный год может быть продлен. Продление учебного года регламентируется локальным актом образовательного учреждения.

1.10. Образовательное учреждение имеет право ежегодно (до начала учебного года) изменять перечень принятых к реализации дополнительных программ.

1.11. Количество объединений, численный состав (наполняемость) каждого объединения, количество часов занятий в неделю регламентируется дополнительной программой, учебно-производственным планом.

1.12. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения с учетом содержания и направленностью дополнительных программ. Периоды обучения могут быть краткосрочными и/или долгосрочными. Состав обучающихся может быть постоянный и/или переменный.

1.13. Численный состав объединений определяется в соответствии с характером деятельности, условиями работы, содержанием дополнительных программ.

1.14. Численный состав объединений устанавливается в соответствии с утвержденными нормативами и по итогам комплектования на текущий учебный год и реализуется приказом образовательного учреждения на учебный год:

- первый год обучения – не менее 15 человек;
- второй год обучения – не менее 12 человек;
- третий и последующие года обучения – не менее 10 человек.

2. Действия образовательного учреждения при записи и зачислении учащихся

2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

- в государственной информационной системе «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dopobr.petersburgedu.ru/>) (далее - Система);

- при личном обращении на прием к специалистам отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга;

на официальных сайтах:

- администрации Красносельского района Санкт-Петербурга;
- образовательного учреждения.

2.2. Сведения о порядке зачисления заявители могут получить следующими способами:

- в Системе;
- при личном обращении на прием к должностному лицу образовательного учреждения;
- на официальных сайтах:

- администрации Красносельского района Санкт-Петербурга;
- образовательного учреждения.

2.3. Прием детей осуществляется без вступительных испытаний.

2.4. При приеме в спортивные (единоборства, плавание, стрелковая подготовка), социально-гуманитарные (пожарно-прикладные виды), туристские объединения необходимо представление документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования.

2.5. Учащимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся может быть отказано в приеме, если группы полностью скомплектованы, отсутствуют вакантные места, а также при наличии медицинских противопоказаний.

2.6. Деятельность учащихся осуществляется в одновозрастных и разновозрастных

объединениях по интересам. Объединения могут иметь свои названия, отражающие их специфику или направленность деятельности.

2.7. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренному обучению) в пределах осваиваемых образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются отдельными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.8. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

3. Порядок записи в образовательную организацию

3.1. Запись в образовательное учреждение происходит через: Систему, сайт или при личном обращении в образовательное учреждение.

3.2. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

- в электронной форме посредством Системы;
- в письменном виде при обращении в образовательное учреждение.

Результат зачисления в образовательное учреждение фиксируется в Системе. В случае зачисления в образовательное учреждение присвоением статуса в Системе «Участник». В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение присвоением статуса в Системе «Заявка отклонена».

3.3. Прием на обучение по дополнительным программам осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений граждан от 14 до 18 лет и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

3.4. Для зачисления в образовательную организацию на следующий учебный год заявителем о представляются следующие документы:

- 3.4.1. заявление по форме согласно Приложению № 1 к Порядку;
- 3.4.2. свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- 3.4.3. документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;
- 3.4.4. страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- 3.4.5. договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся за счет средств физических лиц (платная основа) по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно;

3.4.6. документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

3.4.7. документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.4.8. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;

- виза;

- разрешение на временное проживание ребенка;

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.5. В образовательном учреждении до окончания обучения по дополнительным программам хранятся:

- заявления;

- документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся за счет средств физических лиц (платная основа);

- письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно.

3.6. Должностным лицам образовательного учреждения запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в образовательное учреждение и в зачислении в образовательное учреждение:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в образовательное учреждение комплекта документов, указанных в пункте 3.4. Порядка;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 к Порядку.

3.8. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

3.9. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на обучение по дополнительным программам в образовательном учреждении составляет 90 календарных дней.

Сроки подачи заявок на обучение для групп 1 года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

3.10. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательное учреждение в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Образовательное учреждение направляет заявителю приглашение в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

3.11. Особенности записи в электронной форме.

Заявитель имеет возможность:

- получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке предоставления документов для записи в Системе;
- ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» в Системе.

После авторизации в «Личном кабинете» Системы заявитель имеет возможность:

- подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее - заявка);
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи;
- получить сведения о ходе записи;
- получить информацию о результате выполнения заявки.

После авторизации в «Личном кабинете» в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

4. Состав и последовательность действий записи и зачисления в образовательное учреждение

4.1. При записи в образовательное учреждение осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявки;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение,
- внесение сведений о решении в Систему.

4.2. Основанием для начала процедуры по приему на обучение по программам дополнительного образования (далее - процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) с заявкой о приеме на программу первого года обучения образовательного учреждения:

- в Системе;
- лично при обращении в образовательное учреждение.

4.3. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении:

- в Системе;
- лично при обращении в образовательное учреждение.

4.4. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

4.5. Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения.

4.6. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в образовательное учреждение, оформляются заявки на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

4.7. Результатом процедуры является поступление заявки в образовательное учреждение.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательное учреждение.

4.8. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательное учреждение.

Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательное учреждение.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги;
- наличие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в образовательное учреждение.

4.9. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры через «Личный кабинет» в Системе посредством изменения статуса заявки на «Заявка находится на согласовании» или «Участник» и содержанием: «Родительское собрание: «Дата», «Время», «Описание», либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательное учреждение.

4.10. Способ фиксации результата процедуры при подаче:

- заявки через Систему должностное лицо образовательного учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Приглашение на прием»;
- заявления в образовательное учреждение лично - фиксирует результат в Системе.

5. Порядок зачисления учащихся

5.1. Основанием для принятия решения о зачислении в образовательное учреждение, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в образовательное учреждение (об отказе в зачислении) является подтверждение достоверности документов, указанных в настоящем Порядке, в образовательном учреждении.

5.2. При принятии решения о зачислении на обучение по дополнительным программам первого года обучения образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими критериями:

- наличие свободных мест в образовательном учреждении, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки;
- соблюдение сроков представления документов в образовательное учреждение, указанных в приглашении в образовательное учреждение;

- соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя - принимается решение об отказе в зачислении.

5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательного учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - приказ о зачислении в образовательное учреждение;

- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение - информирование об отказе в зачислении.

5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательного учреждения в Системе в день принятия решения.

5.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательное учреждение должностное лицо образовательного учреждения информирует заявителя о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательное учреждение.

Зачисление на первый год обучения образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется приказом образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения должностное лицо образовательного учреждения информирует заявителя о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо образовательном учреждении в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательное учреждение.

При выбытии учащегося и установлении численного состава объединения меньше утвержденными нормативами и п. 1.14 настоящего Порядка осуществляется зачисление (доукомплектование) объединения на текущий учебный год.

Зачисление (доукомплектование) объединение проводится в течение 10 рабочих дней с момента издания приказа о выбытии учащегося.

Зачисление (доукомплектование) на текущий учебный год производится в соответствии с настоящими Правилами и оформляется приказом образовательного учреждения в течение 5-ти рабочих дней после приема документов, но не позднее 25 мая текущего года.

5.6. Результатом процедуры принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение или информирование об отказе в зачислении.

5.7. Способ фиксации результата процедуры при подаче заявления через Систему должностное лицо образовательного учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению в Системе статус «Заявка отклонена».

6. Порядок и основания перевода обучающихся

6.1. Лица, освоившие дополнительную программу 1-го года обучения вправе перейти на обучение 2-го года, а лица, освоившие дополнительную программу 2-го года обучения вправе перейти на обучение 3-го года.

6.2. Перевод учащихся на второй и третий год обучения производится решением Педагогического совета образовательного учреждения на основании представленных педагогами дополнительного образования данных об успешном выполнении образовательной программы.

Перевод обучающихся оформляется приказом образовательного учреждения.

6.3. По предложению педагогов дополнительного образования:

6.3.1. персональный состав объединений 2-го, 3-го годов обучения может быть перестроен. Численный состав объединений не может быть ниже численного состава,

утвержденного нормативами и п. 1.14 настоящего Порядка. Срок представления предложений по изменению персонального состава объединений 2-го, 3-го годов обучения представляются не позднее 20 августа текущего года;

6.3.2. может быть проведено дополнительное зачисление в объединения 2-го обучения, учащихся, ранее не занимавшиеся в данном объединении.

6.4. При дополнительном зачислении в объединения второго года обучения учащиеся, ранее не занимавшиеся в данном объединении, могут быть зачислены:

- при наличии вакантных мест в образовательном учреждении;
- по итогам диагностики, проводимой педагогом дополнительного образования образовательного учреждения.

6.5. Для зачисления в персональный состав объединений 2-го года обучения представляются документы, указанные в п. 3.4. настоящего Порядка не позднее 20 августа текущего года.

6.6. При внесении изменений в персональный состав групп 2-го, 3-го годов обучения:

- в течении 5 рабочих дней издается приказ образовательного учреждения;
- не позднее 1 сентября текущего года вносятся изменения в Систему.

6.7. Движение контингента обучающихся фиксируется педагогами дополнительного образования в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

7. Порядок отчисления обучающихся

7.1. Учащиеся в образовательном учреждении могут быть отчислены из образовательного учреждения в следующих случаях:

- по завершению программы обучения;
- по заявлению учащегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (Приложение № 2);
- по медицинским показаниям, препятствующим обучению.

7.2. Решение об отчислении принимается директором образовательного учреждения на основании:

- заявления учащегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся
- служебной записки педагога дополнительного образования (руководителя объединения).

Отчисление учащихся оформляется приказом образовательного учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента получения одного из документов, указанных в п. 7.2. настоящего Порядка.

7.3. Отчисление учащегося в течение учебного года оформляется записью «отчислен» в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

7.4. Отчисление учащегося из Учреждения не лишает его права на новое зачисление в образовательное учреждение на новый учебный год по общим правилам.

7.5. Разногласия между сторонами образовательного процесса по вопросам деятельности образовательного учреждения могут быть урегулированы путем подачи соответствующего заявления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Отдел образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга или в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Приостановление освоения дополнительных программ

8.1. Освоение учащимся дополнительных программ может быть приостановлены в случае отсутствия учащегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- нахождение в оздоровительном учреждении;

- продолжительная болезнь;
- длительное медицинское обследование;
- иные семейные обстоятельства.

8.2. Приостановление освоения дополнительных программ, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе образовательного учреждения, осуществляется по письменному заявлению учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (Приложение № 3), о временном отсутствии учащегося в образовательном учреждении с сохранением места.

8.3. Приостановление освоения дополнительных программ не является основанием для отчисления учащегося из образовательного учреждения.

8.4. Приостановление освоения дополнительных программ учащимся оформляется приказом образовательного учреждения, издаваемого в день получения заявления. О приостановлении учащимся освоения дополнительных программ педагог дополнительного образования делает отметку в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)».

8.5. Учащийся, приостановивший освоение дополнительных программ, может быть восстановлен для продолжения обучения в текущем году. Педагог дополнительного образования:

- представляет служебную записку о начале посещения учащимся занятий с указанием даты, когда учащийся приступил к занятиям.

8.6. Образовательным учреждением в день начала посещения занятий издается приказ о восстановлении учащегося по освоению дополнительных программ.

8.7. В случае, если учащийся изъявил желание приступить после 25 мая текущего учебного года:

- педагог дополнительного образования проводит диагностику освоения программы и готовит служебную записку о возможности/невозможности перевода учащегося на второй и последующий год обучения.

По итогам, проведенной диагностики образовательное учреждение издает приказ о переводе на следующий год обучения или невозможности перевода учащегося. При невозможности перевода учащегося на последующий год обучения, учащийся остается в персональном составе объединения того года обучения, в котором он приостановил освоение дополнительных программ.

9. Заключительные положения

9.1. Руководитель образовательного учреждения назначает должностных лиц ответственных за:

- надлежащее исполнение Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление в образовательное учреждение;
- обеспечение сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками образовательного учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

9.2. Руководитель и работники образовательной организации, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов.

9.3. Работники образовательного учреждения несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя;
- нарушение срока приема заявок и зачисления.

9.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

9.5. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками образовательного учреждения; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

9.6. Руководитель образовательной организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

9.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

9.8. Контроль за записью в образовательное учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

9.9. Настоящий Порядок, внесение изменений и дополнений в него рассматривается на заседании Педагогического совета образовательного учреждения.

9.10. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения и принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»
 Панкрашкину К.Б.

От

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Домашний адрес
(место фактического проживания), место регистрации
 Санкт-Петербург, _____
 дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня / моего ребенка (сына/дочь) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (СНИЛС)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы образовательного учреждения (далее - образовательная программа) 1 года обучения ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ» (далее – образовательное учреждение)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен.

Настоящим даю свое согласие на обработку в образовательном учреждении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- учебные достижения ребенка;
- учебные работы ребенка;

- форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании; а также моих персональных данных, а именно: ФИО.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательного учреждения;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка;
- обеспечения организации экскурсий, выездных мероприятий, спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- организация работы по персонифицированному учету обучения по программам дополнительного образования;
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований;
- контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками образовательного учреждения следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на передачу данных персональных данных ребенка органам и организациям государственной власти, органам местного самоуправления, государственным учреждениям, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт-Петербурга.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в образовательном учреждении или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Дата _____ Подпись _____

Приказ № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
«О зачислении на обучение в образовательное учреждение»

№ _____ «_____» _____ 20____ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору
ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»
Панкрашкину К.Б.

От учащегося / родителя (законного представителя),
нужное подчеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня / моего (ю) сына (дочь)

нужное подчеркнуть

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

из объединения _____

ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ».

Подпись _____ Дата «_____» _____ 20____ г.

Приказ № _____ «_____» _____ 20____ г.
«О выбытии из образовательного учреждения»

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору
 ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»
 Панкрашкину К.Б.

От учащегося / родителя (законного представителя),
нужное подчеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление о приостановлении образовательных отношений

Прошу Вас приостановить образовательные отношения
 с _____, учащимся
(Фамилия Имя)
 в объединении _____
(наименование объединения)

по причине его отсутствия в образовательном учреждении в период
 с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в связи с _____.
(причина приостановления образовательных отношений)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

педагог дополнительного образования

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка)

Приказ № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.