

Принято

педагогическим советом
Протокол № 01 от 01.08 2023 г.
Председатель педагогического совета

«Утверждаю»

Директор
МБУ ДО «Центр внешкольной работы
ЗМР РТ»

 А.А.Ахметгараева

Введено в действие приказом
№ 13-08 от 01 августа 2023 года



Регистрационный № 113

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Методические рекомендации по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Министерства просвещения от 31 января 2022 года № ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций»), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 "Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением Правительства РФ от 15.10.2020 № 1694 «Об утверждении примерной формы государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, примерной структуры государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере и общих требований к форме отчета об исполнении государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.2020 № 1728 «Об утверждении общих требований к определению предельных допустимых возможных отклонений от показателей, характеризующих качество оказания государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и объем оказания такой услуги», Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 20.03.2014 №1465/14 «Об утверждении Модельного стандарта качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования в новой редакции», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» и другими локальными нормативными актами, регулирующими деятельность

ЦВР.

1.2. Настоящее Положение (далее Положение) разработано с целью создания условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение общедоступного дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – ЦВР).

1.3. Положение регламентирует порядок приема, перевода, отчисления обучающихся ЦВР и обеспечивает реализацию конституционных прав граждан на образование.

2. Порядок приема обучающихся

2.1. Правом поступления в ЦВР пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающих на территории Российской Федерации, принимаются на общих основаниях.

2.2. ЦВР ведет прием для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - программы), включенных в реестры сертифицированных образовательных программ, значимых и иных образовательных программ.

2.3. Прием обучающихся детей в объединения осуществляется на основании добровольного волеизъявления детей и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Документом, предъявляемым по желанию заявителя, может быть портфолио - подборка документов об освоении программ, дипломы, грамоты, сертификаты, иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранному профилю обучения.

2.4. В объединения ЦВР, функционирующие за счет бюджетных субсидий, принимаются обучающиеся от 5 до 18 лет. Для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в рамках системы персонализированного финансирования, принимаются дети в возрасте от 5 лет до 18 лет без исключений.

2.5. Прием осуществляется на основании настоящего Положения и административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.6. Прием осуществляется ежегодно до начала учебного года. Обучающимся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность записи в объединения в электронном варианте в федеральной государственной информационной Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977; автоматизированной информационной системе «Навигаторе дополнительного образования Республики Татарстан» далее (АИС «Навигатор») с последующим подтверждением записи и оформлением документов.

2.7. Набор и комплектование групп обучающихся является компетенцией ЦВР и осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 20.03.2014 №1465/14 «Об утверждении Модельного стандарта качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования в новой редакции».

Комплектование групп (объединений) в ЦВР на новый учебный год производится с 1 июня по 10 сентября текущего года.

Комплектование новых групп в течение учебного года производится вновь принятым педагогом дополнительного образования при наличии вакансии в течение 10 рабочих дней.

К началу учебного года педагоги дополнительного образования составляют списки обучающихся и предоставляют их для подготовки приказа о зачислении обучающихся на новый учебный год.

Период комплектования считается выработкой педагогической нагрузки, установленной педагогу дополнительного образования на учебный год.

2.8. Зачисление производится, на основании приказа директора ЦВР с учетом специфики объединения и особенностей программы в порядке, определяемом данными Положением.

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

2.9. Родитель (законный представитель), сам обучающийся при достижении возраста 14 лет подает заявку в ЦВР путем электронной регистрации на портале АИС «Навигатор» <https://p16.навигатор.дети>, по выбранной дополнительной общеразвивающей программе, которое рассматривается ответственным работником ЦВР при наличии вакантных мест в объединении.

2.11. В заявке о приеме в ЦВР на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее – ПФДО) родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, одновременно с заявлением о приеме подают в ЦВР заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.

2.12. Приказом директора назначаются ответственные за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в ЦВР и/или заявление на подтверждение сертификата дополнительного образования и/или заявление на определение номинала сертификата дополнительного образования. Ответственные обязаны произвести все необходимые действия по подтверждению персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и/или по подтверждению сертификата дополнительного образования и/или по определению номинала сертификата дополнительного образования и/или по обработке заявления о приеме в Учреждение, включая, если необходимо, формирование договора на образование. Данные таких лиц сохраняются в АИС Навигатор для целей осуществления контроля.

2.13. В течение 7 календарных дней после регистрации заявления и получения статуса заявки «Принято» заявитель предъявляет в ЦВР следующие документы:

- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья обучающегося, при зачислении в физкультурно-спортивные, хореографические, туристические объединения; документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом – медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- заявление на бумажном носителе о зачислении в ЦВР одного из родителей (законных представителей), в возрасте обучающегося до 14 лет или заявление самого обучающегося достигшего 14 лет. *(Приложение 1)*
- заявление на бумажном носителе о зачислении в МБУ ДО «ЦВР ЗМР РТ» родителя (законного представителя) в возрасте обучающегося до 14 лет или заявление самих обучающихся с 14 лет.
- согласие на обработку персональных данных.
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медико-социальной экспертизы (для обучающихся в ограниченными возможностями здоровья).

Документы заявитель может предоставить в электронном виде (электронные образы

документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14. В приеме обучающемуся может быть отказано:

- по причине отсутствия вакантных мест;
- представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных данным положением, являющихся обязательными для зачисления в ЦВР;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;
- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы утратили силу на момент обращения;

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для зачисления в ЦВР, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой настоящего Положения, (*Приложении № 3*).

2.15. ЦВР обязан ознакомить поступившего на обучение или его родителей (законных представителей) с Уставом ЦВР, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, графиком (режимом) работы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс; факт ознакомления фиксируется в заявлении, заявителем ставится дата, подпись.

2.16. При заполнении заявления родители (законные представители) или обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, дают согласие на обработку персональных данных, осуществляемую в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»; заявитель ставит дату, личную подпись.

Регистрация заявлений обучающихся осуществляется ответственным лицом в течении всего календарного года в Журнале регистраций заявлений о приеме.

2.17. Личное дело обучающегося формируется педагогом объединения и ведется на всем протяжении обучения ребенка в ЦВР. Личное дело учащегося представляет пакет документов, который формируется из документов на бумажном носителе:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме обучающегося или личное заявление обучающегося, достигшего 14 лет в учреждение;
- анкета «Личное дело» (*Приложение 2*)
- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья обучающегося, при зачислении в физкультурно-спортивные, хореографические, туристические объединения;

2.18 Личные дела обучающихся формируются по папкам объединений с распределением по годам обучения и группам (на титульном листе указывается название объединения, год обучения, Ф.И.О. педагога).

3. Порядок перевода и выпуск обучающихся

3.1. Обучающиеся, успешно освоившие программу, по результатам промежуточной аттестации по окончании года обучения приказом директора ЦВР переводятся на следующий год обучения.

3.2 Перевод обучающихся на следующий год обучения производится в системе АИС «Навигатор» по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные организации в случаях:

- перемены места жительства;
- перехода в образовательное учреждение, реализующее другие виды дополнительных общеобразовательных программ;
- по желанию обучающегося или его родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающегося из одной образовательной организации в другую или из одного творческого объединения в другое осуществляется по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей).

3.4. Перевод обучающегося из одного творческого объединения в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем объединении свободных мест через АИС «Навигатор» на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, а также рекомендаций педагога дополнительного образования.

3.5. Выпускниками МБУ ДО «ЦВР ЗМР РТ» считаются обучающиеся прошедшие обучение на всех уровнях (годах) подготовки и выполнившие требования дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы избранной направленности.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ЦВР:

- получением дополнительного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п. 3.2. настоящего Положения, по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе заявление будет отправлено через АИС «Навигатор».

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в случаях:

- инициатива обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения дополнительной общеобразовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- обстоятельств, не зависящих от сторон образовательных отношений, в том числе в случае ликвидации ЦВР.

5. Хранение личных дел обучающихся

Формирование, ведение личных дел учащихся осуществляется педагогом дополнительного образования.

5.1. Ответственность за полноту и достоверность информации об учащихся в личном деле несет педагог дополнительного образования объединения.

5.2. Личные дела в папках хранятся в кабинете секретаря.

5.3. Сверка данных соответствия личных дел и списочного состава обучающихся объединения проводится методистами 1 раз в полугодие: 15 ноября и 15 февраля.

5.4. Личные дела учащихся, окончивших обучение в Центре или выбывших по иным причинам, подлежат изъятию и передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором ЦВР и вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

Директору «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района РТ"/"Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының мәктәптән тыш эшләр үзәге " өстәмә белем биру муниципаль бюджет учреждениесе»

от _____
проживающего(-ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас принять (меня, моего сына,
дочь) _____

(нужное подчеркнуть)

родившегося, ____ . ____ . ____ г. в «Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района РТ"/"Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының мәктәптән тыш эшләр үзәге " өстәмә белем биру муниципаль бюджет учреждениесе» в объединение

Свидетельство о рождении или паспорт учащегося:

(нужное подчеркнуть)

серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____ кем выдан _____

СНИЛС учащегося ____ - ____ - ____ - ____

С Уставом, лицензией на право образовательной деятельности, образовательной программой, графиком (режимом) работы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Согласие на фото и видеосъемку в объединении: согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

1	ФИО	
2	Дата рождения	
3	Место рождения	
4	Данные СОР (паспорта)	Серия _____ № _____ выдано _____ Кем _____
5	Национальность	
6	Школа (класс), ДОУ, СУЗ, ВУЗ	
7	Домашний адрес	
8	Телефон	
9	ФИО родителя	
10	Телефон	
11	Полное название объединения	
12	ФИО руководителя объединения	
13	Дата поступления в объединение	
14	Дата отчисления выпуска	

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям (выбрать необходимые):

1. _____
2. _____

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица)