

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
МБУ ДО «ЦПД»

«20» мая 2025 года
протокол № 4 от 20.05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ЦПД»

«20» мая 2025 года
приказ № 282 от 20.05 2025 г.

Охват К.И.

2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр поддержки детства» (МБУ ДО «ЦПД»)**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о приёме, переводе и отчислении обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2020 №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Постановление Правительства Свердловской области от 05.10.2023 № 713-ПП «О системе персонифицированного учета детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 № 2749 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2024 № 2040) и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр поддержки детства» (далее – МБУ ДО «ЦПД», Центр, учреждение).

2. Правила приёма

2.1. Услуга «Запись в учреждение дополнительного образования» (далее – услуга, запись) проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

2.2. За получением услуги могут обратиться физические лица – родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители). От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе путем издания приказа о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.4. Приём заявителей для консультирования, прием заявлений о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления) осуществляется:

- в учреждениях;
- в отделах приема и выдачи документов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
- в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или ИС.

2.5. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Количество мест в учреждении для обучения на безвозмездной основе

устанавливается в муниципальном задании учреждению на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности учреждения (максимальное количество обучающихся согласно санитарным нормам и правилам).

2.7. Количество мест в учреждении для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, входящим в реестр сертифицированных программ и оплачиваемым за счёт средств социального сертификата дополнительного образования, устанавливается в рамках муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)».

2.8. Сроки подачи заявлений – с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение года при наличии свободных мест в учреждении.

2.9. Форма заявления закреплена в Приложении №1 настоящего Положения. Приём заявителей для консультирования, приём заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления) осуществляется:

- в МБУ ДО «ЦПД»;
- в отделах приёма и выдачи документов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Также заявления могут быть поданы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или ИС (r66.навигатор.дети).

2.10. Регистрация заявления осуществляется в ИС. Сроки регистрации заявления составляют:

- при личном обращении – не более 15 минут;
- при подаче заявления через Единый портал или ИС – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале или ИС.

Информация о регистрации заявления в ИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или ИС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в ИС.

2.11. Зачисление в учреждения для обучения по дополнительным общеобразовательным программам по заявлениям, поданным в основной срок, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений.

2.12. Зачисление на свободные места в течение учебного года в порядке приема для обучения по дополнительным общеобразовательным программам или восстановления осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений.

2.13. График приема заявителей в учреждениях устанавливается локальными нормативными актами учреждений и размещается на сайтах учреждений, информационных стендах.

2.14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, закреплён в Приложении №2 настоящего Положения. При обращении через Единый портал или ИС представление электронных документов и (или) скан-копий документов не требуется.

2.16. Заявители, имеющие сертификаты дополнительного образования и зачисленные в учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных программ, должны заключить с учреждением договоры на обучение по данным программам в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение в соответствии с действующим Административным регламентом.

2.17. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в МБУ ДО «ЦПД» являются следующие факты:

- отсутствуют свободные места для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в Приложении №2 настоящего Положения;
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.
- заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время;
- заявитель, подавший заявление через Единый портал, не представил или представил не в полном объеме документы, необходимые для оказания услуги, указанные в Приложении №2 настоящего Положения (за исключением заявления и паспорта гражданина Российской Федерации), в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале;
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим;
- ранее уже зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка.

При подачи заявления на обучение по программе, входящей в перечень сертифицированных программ, в приёме заявления может быть также отказано, если доступный остаток обеспечения социального сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе, если родитель не готов осуществить доплату за счет собственных средств. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приёме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 3 настоящего Положения), распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приёме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

2.18. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами МБУ ДО «ЦПД» во время личного приема, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и

электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором МБУ ДО «ЦПД».

Заявители, имеющую подтвержденную учетную запись на Едином портале или ИС, могут получать информацию о ходе предоставления услуги в личном кабинете (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.19. Зачисление в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Положения, работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – приказ о зачислении), направляет его на подпись директору учреждения и регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

Приказ о зачислении издается в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

Заявители, дети которых имеют социальные сертификаты и зачислены в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, включённым в реестр сертифицированных программ, заключают с учреждением договоры на обучение по данным программам в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение.

2.20. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
 - б) датой и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в) дополнительными общеобразовательными программами;
 - г) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся:
- правила приёма обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - правила внутреннего трудового распорядка обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУ ДО «ЦПД» и обучающимися и (или) родителями.

2.21. Обучающийся может быть зачислен в объединения на любой год обучения при наличии свободных мест, заявления родителей (законных представителей) и соответствующей подготовке ребенка по выбранной направленности.

3. Правила комплектования

3.1. Комплектование групп на новый учебный год производится с 20 августа по 10

сентября ежегодно, доукомплектование (при наличии вакантных мест) может осуществляться в течение всего учебного года.

3.2. Наполняемость объединений учреждения определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей.

3.3. Количество объединений в учреждении определяется в соответствии с учебным планом. Каждый обучающийся может заниматься в нескольких объединениях, переходить из одного объединения в другое. Обучение детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

3.4. Объединение первого года обучения формируются как из вновь зачисленных, так и из обучающихся, не имеющих по каким-то причинам возможности продолжить занятия в объединениях второго и последующих годов обучения, но желающих обучаться по выбранной образовательной программе.

3.5. Приём обучающихся в объединения второго и последующих лет обучения в группы соответствующего уровня компетенций, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой Центра или индивидуальным учебным планом, возможен при зачтении результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в сторонних образовательных организациях.

3.6. В летнее и каникулярное время комплектование контингента обучающихся может осуществляться, исходя из запроса заявителя на дополнительные образовательные услуги. Образовательный процесс предполагает обучение по краткосрочным дополнительным общеобразовательным программам.

4. Правила перевода

4.1. Перевод обучающихся с одного года обучения на следующий осуществляется на основе результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы, промежуточной аттестации, а также заявления родителей (законных представителей) обучающихся. Оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦПД».

5. Правила отчисления

5.1. Продолжительность пребывания в числе обучающихся определяется сроками реализации дополнительных общеобразовательных программ и добровольным желанием обучающихся.

5.2. Отчисление обучающихся из учреждения оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦПД» и происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- по завершении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Центра.

6.2. Спорные вопросы по приёму, переводу и отчислению обучающихся регулируются управлением образования Орджоникидзевского района и Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №1
Положения о приёме, переводе и отчислении обучающихся
МБУ ДО «ЦПД»

Форма заявления о зачислении на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя*)

место регистрации (адрес*): _____,

телефон: _____,

электронная почта: _____,

Документ,
удостоверяющий
личность*: _____ № _____,

(дата выдачи, кто выдал)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе

Прошу принять _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*)

_____, _____, _____,
(дата рождения)* (номер СНИЛС) (номер сертификата)
проживающего(ую) по адресу: _____,

в _____
(наименование организации)
для обучения по дополнительной общеобразовательной программе _____.

С уставом организации; датой и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности; дополнительной общеобразовательной программой; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги*:

☐ по электронной почте;

- ☐ по телефону;
☐ по почте.

(подпись заявителя)*

(дата подачи заявления)*

РАСПИСКА

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(дата и время
подачи заявления)

подал(а) заявление о зачислении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

(специальность, отделение)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

в _____
(наименование организации)

для обучения по дополнительной общеобразовательной программе _____

на _____ учебный год.

Заявлению присвоен номер _____.

Документы принял:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение №2
Положения о приёме, переводе и отчислении обучающихся
МБУ ДО «ЦПД»

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представ- ления документа	Условия предоставления
1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 1 настоящий Правил (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	—	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		Для лиц, признанных беженцами
удостоверение беженца		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	—	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник	Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		Для представителя заявителя – физического и юридического лица
нотариально удостоверенная доверенность*		
доверенность, заверенная подписью руководителя		Для представителя заявителя – юридического лица

1	2	3
или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами		
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	—
свидетельство о рождении ребенка		Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
свидетельство об установлении отцовства		Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка.
свидетельство об усыновлении (удочерении)		Представляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».		

Приложение №3
Положения о приёме, переводе и отчислении обучающихся
МБУ ДО «ЦПД»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для зачисления _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
В _____,
(наименование организации)

по следующим основаниям:

- ☐ заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- ☐ представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении _____ заявления _____ рукописным _____ способом): _____;
(указать какие сведения не заполнены)
- ☐ представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать документы)
- ☐ не _____ представлены _____ или _____ представлены _____ не _____ в _____ полном _____ объеме следующие документы: _____;
(указать, какие документы не представлены)
- ☐ представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать документы)
- ☐ заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время _____;
(указать дату и время обращения)
- ☐ возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим _____;
(указать возраст поступающего)
- ☐ ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка _____.
(указать дату регистрации заявления)

Выдал:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

(дата)