

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
МБУ ДО «ЦПД»

«14» августа 2023 года
протокол № 1 от 14.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ЦПД»

«14» августа 2023 года
приказ № 85/п. от 14.08.2023 г.



Охват К.И.

2023 года

ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования – детского оздоровительно-образовательного центра –
«Центр поддержки детства» (МБУ ДО «ЦПД»)

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся разработаны 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», 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», Постановлением 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 19.08.2022 № 2423) и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - детского оздоровительно-образовательного центра - «Центр поддержки детства» (далее – МБУ ДО «ЦПД», Центр, Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся приняты с целью обеспечения реализации прав детей на дополнительное образование.

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. В учреждение принимаются дети и подростки в возрасте от 5 до 18 лет, изъявившие желание заниматься по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым Учреждением.

2.3. 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.

2.4. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. 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).

2.6. 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)».

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме

в Учреждении и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.8. 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.

2.9. Срок представления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС. Сроки подачи заявлений – с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение года при наличии свободных мест в учреждении.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

- в МБУ ДО «ЦПД»;
- в отделах приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);
- в отделах приема и выдачи документов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

2.13. 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 (р66.навигатор.дети).

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

2.15. 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».

2.16. Перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, закреплён в Приложении №2 настоящих Правил.

2.17. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с изданием приказа о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, заключение договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.18. 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.

2.19. 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:

- заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в Приложении №2 настоящей Правил;
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;
- заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время;
- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим;
- ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка;
- отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 3 настоящей Правил), распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.24. 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 руководителем МБУ ДО «ЦПД».

2.25. 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).

2.26. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с приложением);
- в) дополнительными общеобразовательными программами и проектами, реализуемыми в Учреждении;
- г) другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности,
- д) Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся;
- е) режимом работы МБУ ДО «ЦПД»

2.22. 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 разновозрастных 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. Прием 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 зачете 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 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 руководителя и происходит:

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила приема принимаются на заседании Педагогического Совета Центра и утверждаются директором Центра.

6.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Педагогического Совета Центра и утверждаются директором Центра.

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

6.4. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №1
Правил приёма, перевода и отчисления обучающихся
МБУ ДО «ЦПД»

Форма заявления на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе

(должность, инициалы, фамилия руководителя
организации, предоставляющей услугу)

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

место регистрации (адрес*):

телефон: _____

электронная почта: _____

Документ,
удостоверяющий
личность*:

№

(дата выдачи, кто выдал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами приема, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

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, время)

подал(а) заявление о зачислении в _____

(наименование организации)

(специальность, отделение)

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

на _____ учебный год

Заявлению присвоен номер _____.

Документы принял:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение №2
Правил приёма, перевода и отчисления обучающихся
МБУ ДО «ЦПД»

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления 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*	—
свидетельство о рождении ребенка	и нотариально заверенный перевод*	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».		

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
(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 о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля _____;
(указать какие сведения не заполнены)
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать, в каких документах)
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента _____;
(указать какие документы не представлены)
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать, в каких документах)
- заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время _____;
(указать дату и время обращения)
- заявитель обратился с заявлением в срок, отличный от сроков приема заявлений _____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе _____;

(указать возраст для обучения по избранной программы)

- 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 с указанием учреждения, фамилия,
инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861702

Владелец Охват Кристина Игоревна

Действителен С 19.03.2024 по 19.03.2025