

Приложение 9 к приказу от 01.09.2022 №235

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2022 №1

Положение о порядке приема, основаниях перевода, отчисления обучающихся

г. Сосновый Бор
2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Распоряжением правительства Ленинградской области от 29.07.2019 г. № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской области», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 10.12.2021 №2462 (далее - Регламент), Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Учреждении; алгоритм действий администрации Учреждения, педагогических сотрудников Учреждения и родителей (законных представителей), детей при приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

1.3. Положение разработано в целях создания условий, обеспечивающих соблюдение прав детей на получение дополнительного образования, координации деятельности Учреждения по приему, переводу, отчислению и восстановлению обучающихся.

2. Порядок приёма обучающихся

2.1. В Учреждение принимаются дети от 2 до 18 лет на основе свободного выбора в соответствии с их способностями, интересами, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Сосновоборского городского округа и являющиеся учащимися общеобразовательных организаций города.

2.2. Приём детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе.

2.3. Данное положение регламентирует работу с поступающими обращениями граждан в письменном или электронном виде для записи на программы дополнительного образования, реализующимися в Учреждении. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

2.4. Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

2.5. Настоящее Положение рекомендуется к рассмотрению Координационно-методическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Документ утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Для зачисления в детское объединение по дополнительной образовательной программе необходимо предоставить документы:

- заявление установленного образца о приеме ребенка в детское объединение на обучение по дополнительной образовательной программе с согласием на обработку персональных данных (Приложение 1);
- медицинская справка о допуске к занятиям (прием в объединения хореографии и казачий кадетский класс и др. осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний).
- электронная заявка.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дополнение желательно заключение психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации.

2.7. Учреждение принимает следующие способы записи на обучение по дополнительным общеразвивающим программам согласно Регламенту:

- электронная заявка в системе Навигатор дополнительного образования Ленинградской области (далее - Навигатор);
- электронная заявка через Единый портал государственных услуг Российской Федерации (далее - Госуслуги);
- письменное заявление (в случае невозможности для Заявителя самостоятельно подать электронную заявку через Навигатор или Госуслуги).

2.8. Допускается устное обращение Заявителя в учреждение или к уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - Администратору) для создания электронной заявки от имени Заявителя в его личном кабинете на его ребенка при условии подтверждения личности Заявителя.

2.9. Подача письменного заявления подразумевает создание Администраторами Учреждения каждого из нижеперечисленных пунктов (при условии их отсутствии в системе Навигатор), в срок, установленный Регламентом:

- личного кабинета Заявителя (далее - ЛК);
- прикрепленной карточки Обучающегося к этому ЛК;
- электронной заявки на обучение в указанной учебной группе.

Для этого Заявитель должен указать всю необходимую информацию о себе и Обучающемся по форме, указанной в Приложении №2.

В соответствии с Федеральным Законом (далее - ФЗ) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" письменному заявлению должен быть присвоен регистрационный номер и создана соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

2.10. Непосредственный учет и зачисление обучающихся осуществляется только по электронным заявкам в системе Навигатор, созданным Заявителем или Администратором Учреждения, либо поступившим в Навигатор от Заявителя через систему Госуслуг. Наличие электронной заявки на обучение является обязательным условием для зачисления.

2.11. За процесс обработки и рассмотрения поступивших заявок на обучение несут ответственность:

- 1) назначенные приказом директора, либо временно уполномоченные сотрудники Учреждения (Администраторы);
- 2) педагоги, которым предоставлен персональный доступ в систему Навигатор.

2.12. К обязанностям Администратора при обработке заявок относится:

- контроль полноты и достоверности данных указанных в системе Навигатор (программ и групп);
- создание электронных заявок в Навигаторе по устному/письменному обращению Заявителя (после подтверждения личности);
- мониторинг соблюдения сроков рассмотрения поступающих заявок и информирование ответственных лиц в случае их несоблюдения в соответствии с Регламентом;
- информирование Заявителя о необходимости отложить заявку на необходимый срок в случаях:
 - а) подачи заявки вне периода зачислений, установленного в учреждении (запись на следующий учебный год);
 - б) временная невозможность рассмотрения Заявки педагогом по причине командировки/отпуска/болезни;
- помощь педагогам при работе в Навигаторе.

2.13. К обязанностям педагога при обработке заявок относится:

- контроль полноты и достоверности данных указанных в системе Навигатор (программ и групп);
- своевременное информирование Заявителей и Администраторов об изменениях в расписании занятий и предварительных собраний, условий обучений и других параметров программ и групп;
- соблюдение сроков рассмотрения поступающих заявок, в соответствии с установленным Регламентом (в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявки);

- своевременная сдача заполненных документов (заявлений, согласий, списков групп);
- перевод Обучающихся в группах педагога на новый учебный год.

2.14. Описание статусов заявок на обучение:

- «Новая» - заявка создана Заявителем и еще не рассмотрена;
- «Подтверждена» - заявка одобрена педагогом (после общения с Заявителем) для включения в очередной приказ о зачислении Обучающегося;
- «Отменена» - по итогу первичной проверки, рассмотрения педагогом или инициативе Заявителя заявка была отменена (полный перечень причин для отмены заявки прописан в п. 2.9 Регламента);
- «Отложена» - заявка не может быть рассмотрена в установленный Регламентом срок по объективной причине (перечень в пункте 3.5.2), либо оставляется в качестве «резервной» по желанию Заявителя в случае заполненности учебной группы;
- «Обучается» - Обучающийся зачислен.

2.15. Процедура рассмотрения заявок на обучение должна соответствовать следующему алгоритму действий (схема алгоритма приведена в Приложении №4), а именно:

2.15.1. Поданные письменные заявления проходят предварительную проверку Администратором Учреждения. В случае корректности заполненного заявления и отсутствия причин для отказа в приеме заявления (согласно п. 2.9 Регламента), Администратор выполняет следующие действия в Навигаторе:

- при отсутствии личного кабинета Заявителя с указанной электронной почтой: создает такой ЛК (логин и пароль для входа в ЛК высылается Навигатором на электронную почту Заявителя автоматически);
- при отсутствии ребенка с указанными данными, прикрепленного к ЛК Заявителя: создает такого ребенка в ЛК Заявителя и подтверждает по номеру СНИЛС, указанному в заявлении;
- при отсутствии заявки в группу на указанного в заявлении Обучающегося: создает такую заявку.

2.15.2. Заявки переводятся в статус «Отложена» на необходимый срок после информирования Заявителя о причине такого решения по телефону в случаях:

- поступления заявки вне установленного в Учреждении периода для зачислений (например, заявка на следующий учебный год);
- невозможности рассмотрения заявки педагогом в установленный Регламентом срок по причине командировки/отпуска/больничного.

2.15.3. После создания заявки Заявителем в Навигаторе педагоги с персональным доступом в систему получают электронное письмо к себе на почту, информирующее их о новой заявке. В течение 3-х рабочих дней с момента получения такого письма педагог должен зайти в свой ЛК в Навигаторе, открыть карточку соответствующей заявки и связаться с Заявителем, чтобы:

- сообщить всю интересующую Заявителя информацию о занятиях, уточнить готовность Обучающегося посещать занятия в этой (либо другой) группе;
- при необходимости откорректировать заявку (изменив программу/группу/год обучения), если Заявителем была допущена ошибка, либо он захотел изменить заявку;
- узнать у Заявителя СНИЛС Обучающегося при отсутствии подтверждения его данных в системе;
- по результатам общения педагог присваивает заявке статус «Подтверждена/Отменена/Отложена», обосновав свое решение Заявителю. Статус «Отложена» может использоваться только в случае перевода Обучающегося в «резерв» по желанию Заявителя при заполненности учебной группы (вместо отмены заявки).

2.15.4. Администратором каждые 7 дней собираются все подтвержденные педагогами заявки в единый список, совершает перевод этих заявок в статус «Обучается», используя номер и дату соответствующего приказа.

2.15.5. В случае, если зачисляемая заявка подана в группу, финансируемую по системе персонифицированного финансирования (далее - ПФ), Администраторами совершаются следующие действия:

- если у Обучающегося на сертификате хватает доступного лимита неистраченных средств для покрытия полной стоимости договора на обучение в течение учебного периода, формируется электронный договор с Заявителем на предоставлении услуг ПФ. Этот договор автоматически подписывается при формировании простой электронной подписью Заявителя и директора Учреждения, хранится в системе Навигатора в электронном виде, и в любой момент может быть скачан и распечатан Заявителем из своего личного кабинета.
- если у Обучающегося на сертификате не хватает доступного лимита неистраченных средств для покрытия полной стоимости договора на обучение в течение учебного периода, он зачисляется в ту же группу на бюджетной основе по муниципальному заданию, без применения сертификата ПФ.

3. Особенности организации учебного процесса и ведения документации

3.1. Для начала процесса обучения и завершения комплектования группы педагог должен предоставить заместителю директора по УВР следующий перечень заполненных документов в учреждение:

- список Обучающихся в группе (по форме Приложения №2);
- письменные заявления на обучение, (по форме Приложения №1 к заявлению прилагается копия свидетельства о рождении).

3.2. Учет численного состава и сбор персональных данных Обучающихся проводится педагогом по мере фактического наполнения групп в системе Навигатор. Для этого по каждой учебной группе педагогом заполняется «Список обучающихся в группе» (Приложение №2), в котором по каждому Обучающемуся должен быть заполнен полный перечень информации, необходимый для зачисления в Учреждение и ведения учебных журналов педагогом. Способ сбора информации для списка обучающихся остается на усмотрение педагога, однако должен соответствовать ФЗ «О персональных данных». Педагог несет персональную ответственность за сохранность этих данных до момента сдачи перечисленного выше перечня документов заместителю директора по УВР. Рекомендованные способы сбора персональной информации:

- по телефону;
- заполнение таблицы списка группы родителями на собрании;
- раздача бланков письменных заявлений для заполнения Заявителями дома и последующей сдачи педагогу в качестве «анкеты».

По факту окончания комплектования учебной группы педагог подает распечатанный и заверенный своей подписью оригинал этого списка, заявления, свидетельства о рождении, согласия на обработку персональных данных заместителю директора по УВР. Педагог с персональным доступом в Навигатор должен отчитаться, что каждому Обучающемуся в списке группы соответствует действительная электронная заявка. В противном случае список группы не принимается, и группа не считается скомплектованной.

3.3. Приём документов на учебный год осуществляется с 14 августа по 14 сентября включительно.

3.4. Зачисление на новый учебный год осуществляется по приказу директора не позднее 15 сентября.

3.5. Комплектование групп 2,3 года обучения заканчивается не позднее 1 сентября.

3.6. Зачисление детей в детские объединения производятся с соответствии с уставом Учреждения и планом - сети детских объединений на учебный год.

3.7. В случае выбытия (отчисления) обучающиеся в течение учебного года Учреждение принимает меры по сохранности контингента путем дополнительного набора обучающихся в детские объединения.

3.8. При освобождении мест (за счёт выбывших обучающихся) в основном составе группы в течение учебного года кандидат зачисляется в основной состав обучающихся.

3.9. При наличии мест по результатам индивидуального собеседования с педагогом обучающихся может быть зачислен на 2,3 года обучения.

3.10. В приеме в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- состояние здоровья, которое не позволяет ребенку обучаться в выбранном объединении;

- отсутствие медицинской справки о допуске к занятиям по направлению деятельности детского объединения (хореография, казачий кадетский класс и т.д.);
- возрастное несоответствие избранного объединения;
- полная укомплектованность избранного объединения;
- отсутствие электронной заявки.

3.11. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема обучающегося, решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации Учреждения в порядке, установленном локальными актами Учреждения (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

3.12. Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего учебного года согласно годовому календарному-учебному графику.

4. Порядок перевода обучающихся

4.1. Обучающиеся, полностью освоившие программу предыдущего учебного года, переводятся на следующий учебный год без представления заявления, на основании итогов промежуточной аттестации и приказа директора Учреждения.

4.2. В случае расформирования учебной группы (объединения) в течение учебного года по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.) обучающемуся предоставляется право перевода в другие детские объединения Учреждения при наличии свободных мест в учебных группах.

4.3. В течение учебного года обучающийся, по собственному желанию, имеет право на перевод в другую группу, другое объединение Учреждения при наличии мест.

4.4. Перевод обучающегося в другую группу, другое объединение Учреждения осуществляется при наличии заявления от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, а также наличие электронной заявки на дополнительную общеразвивающую программу, на основании которых издается приказ директора Учреждения о переводе.

5. Порядок отчисления обучающихся

5.1. Основанием для отчисления обучающегося является:
желание обучающегося (при наличии заявления от обучающегося и (или) родителя (законного представителя));

- невыполнение учебного плана обучающимся;
- по окончании полного курса освоения образовательной программы;
- медицинское заключение, исключающее возможность дальнейшего продолжения обучения.

5.2. Отчисление обучающегося производится по приказу директора Учреждения и оформляется педагогом отметкой о выбытии в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

5.3. При отчислении обучающегося Учреждение в течение 1 рабочего дня вносит информацию об этом факте в ИС «Навигатор».

6. Порядок учета движения обучающихся

Порядок действий заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогов дополнительного образования по учёту движения детей:

Педагог дополнительного образования:

- Ведет ежедневный учет посещения занятий обучающимися в журнале учета работы педагога дополнительного образования;
- Вносит данные обучающихся в списочный состав журнала учета работы педагога дополнительного образования;
- Готовит справку по движению обучающихся (справка готовится два раза в год на 20 декабря и 20 мая).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Фиксирует информацию по сохранности контингента;
- Проводит собеседование с педагогами по вопросу сохранности контингента;
- Готовит приказ по движению обучающихся два раза в год на 31 декабря и 31 мая.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета Учреждения.

(ФИО родителя (законного представителя))
Адрес _____
(точный домашний адрес)
e-mail _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения ребенка _____ СНИЛС (ребенка) _____
по дополнительной общеразвивающей программе « _____ »
педагог детского объединения _____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Социальная анкета:

Школа, класс, литера или дошкольное общеобразовательное учреждение, группа _____

Семья (нужное подчеркнуть) полная, неполная, многодетная, опекаемый ребенок. Статус: ОВЗ, инвалид, мигрант, лицо без гражданства РФ, беженец. Дополнительная информация (при наличии, при желании)

Мать (законный представитель)

(ФИО, контактный телефон)

Отец (законный представитель)

(ФИО, контактный телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Для зачисления в детское объединение обязательна подача заявки в ИС «Навигатор» по адресу:
r47.навигатор.дети

К заявлению прилагается:

1. Свидетельство о рождении (копия);
2. Паспорт учащего по достижению возраста 14 лет (копия).
3. Для обучающихся, поступающих на обучение хореографией и в казачий кадетский класс – медицинскую справку о допуске к занятиям;
4. Согласие на обработку персональных данных (см. на обороте);
5. Согласие о снятии ответственности с образовательной организации в случае предоставления родителями (законным представителями) ребенку личных средств связи с выходом в сеть «Интернет» при посещении образовательного учреждения (см. на обороте)

Решение (заполняется администрацией МБОУДО «ДДТ»):

Принять в детское объединение « _____ » с « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя учреждения: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя*)

проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)

«__» _____ Г.,

являясь родителем
законным представителем) _____,

Ф.И.О. ребенка

проживающего (-ей) по адресу _____,
свидетельство о рождении (для детей старше 14 лет - паспорт) _____ выдан _____,
(серия, номер)

«__» _____ Г.

(кем выдан, дата выдачи)

даю согласие на обработку его персональных данных муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества», расположенным по адресу: 188541 Сосновый Бор, ул. Солнечная, д. 25а, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения моим ребенком образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБОУДО «ДДТ» право осуществлять следующие операции с персональными данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБОУДО «ДДТ» вправе размещать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащиеся, родители (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБОУДО «ДДТ».

МБОУДО «ДДТ» вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие сведения о моем ребенке - обучающемся МБОУДО «ДДТ»: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер СНИЛС, домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

Также не возражаю (возражаю) против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса и размещения фото и видео материалов с моим ребенком на сайте учреждения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБОУДО «ДДТ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю МБОУДО «ДДТ».

Настоящее согласие дано мной

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

и действует на время обучения моего ребенка в МБОУДО «ДДТ».

(дата)

(подпись)

* Для законных представителей, отличных от родителей, необходимо предоставить сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя.

1. Согласие о снятии ответственности с образовательной организации в случае предоставления родителями (законным представителями) ребенку личных средств связи с выходом в сеть «Интернет» при посещении образовательного учреждения

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя*)

Являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ обучающегося _____ года рождения настоящим подтверждаю, что несу полную ответственность за:- принятое решение предоставить своему ребенку личные средства связи с выходом в сеть «Интернет» при посещении МБОУДО «ДДТ» и даю согласие на снятие ответственности с образовательной организации, реализующей мероприятия, направленные на защиту детей от видов информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;- за нарушение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в случае моего предоставления ребенку личных данных средств связи с выходом в сеть «Интернет» при посещении образовательного учреждения.

Дата заполнения _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

