

«Утверждено»
Директор МБУДО ЦДТ
А.Н. Минин
от «30» марта 2021г.



«Утверждено»
Педагогическим советом
МБУДО ЦДТ
Протокол № 1
от «30» марта 2021г.

**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления обучающихся
в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
«Центр детского творчества»**

(новая редакция)

г. Армавир

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества (далее Положения приема в учреждение) определяют порядок приема обучающихся в Учреждение.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУДО «Центр детского творчества».

1.3. МБОУДО ЦДТ ежегодно самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с направлениями, указанными в лицензии.

1.4. Возраст поступающих определяется Педагогическим Советом, Уставом и в соответствии с учебными планами и дополнительными образовательными общеразвивающими программами составляет от 4,5 до 18 лет.

Конкурсный отбор в объединения по каким-либо критериям запрещается. В порядке исключения допускаются ограничения по возрасту и состоянию здоровья, определенному уровню предварительной подготовки, наличию специальных способностей, определяемых тестированием, что должно быть отражено в дополнительной образовательной программе, если это вытекает из специфики образовательного процесса.

1.5. Цели разработки настоящего положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МБОУДО ЦДТ:

– соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования в части приема детей в муниципальные образовательные учреждения, обеспечение их права на получение дополнительного образования.

– повышение прозрачности деятельности учреждения посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме, переводе, отчислении в учреждении.

Прием, перевод, отчисления воспитанников в Центр осуществляется с учётом соблюдения прав и свобод ребенка на сохранение и развитие своей индивидуальности, уважения его человеческого достоинства.

1.1. Правовые основания Правил приема в учреждение.

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ (ст. 43 п.п. 8 – 10)

– Национальная стратегия действий в интересах детей на 2018-2027гг. (утверждена Указом Президента РФ от 29 мая 2017 г. № 240);

– Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642);

- «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
(утверждена Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 599);

- СанПиН 24.3648-20 "(Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- министерство образования и науки Российской Федерации Приказ от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Прием заявления и документов осуществляется в методическом кабинете центра (2 этаж), с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 за исключением перерыва на обед (13.00-14.00). Справки по телефону 5-22-99

1.3. Информация о правилах приема в учреждение размещена на официальном сайте учреждения <http://www.cdt.armavir.kubannet.ru>, на информационном стенде учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону 5 - 22 – 99

2. Порядок приема в учреждение

2.1. Прием в учреждение осуществляется для всех жителей города.

В учреждении в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящие Правила приема в учреждение. В открытом доступе также располагаются следующие документы:

– устав учреждения (копия);

– лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) с приложениями;

– список кружков, секций, объединений

Вышеуказанные документы размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

Прием воспитанников может осуществляться на 2-ой и последующие годы обучения путем проверки педагогом ДО соответствующей подготовки ребенка по выбранному направлению. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях.

2.2.Перечень категорий заявителей.

Заявителями могут быть следующие физические лица, имеющие регистрацию на территории муниципального образования город Армавир и близлежащих районов, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям):

- родители (законные представители) ребенка, возраст которого от 4,5 до 18 лет.
- дети в возрасте от 14 до 18 при наличии паспорта.

2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в учреждение.

Для приема в учреждение заявитель предоставляет заявление и прилагающиеся к нему документы.

2.3.1 Заявление оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. В заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место регистрации и жительства ребенка;
- детский сад, школа, смена занятий
- название объединения, кружка, студии;
- дата написания заявления;
- подпись заявителя;
- ознакомление заявителя с условиями приёма, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ознакомление с порядком предоставления письменных подтверждений (заявления от родителей, справка от врача и др.) в случае невозможности посещения занятий воспитанником центра по болезни, по семейным обстоятельствам и т. п.

Заявитель имеет право подать заявление в рукописном или печатном виде (согласно приложению № 1).

В отдельных случаях заявление может подать сам ребенок, если ему исполнилось 14 лет.

Заявление может быть направлено по почте (352913, г.Армавир, Краснодарского края, ул. Островского 175), на электронный адрес учреждения (arm-cdt@yandex.ru) в сканированном виде с подписями или подтвержденной ЭЦП, по факсу (8(86137) 5-22-99), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Сроки подачи заявления при поступлении в учреждение:

– прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 1 апреля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 15 сентября текущего года;

– прием заявлений в сформированные (действующие) группы на свободные места осуществляется в течение текущего учебного года.

2.3.2 К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (либо копия заверенного нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении ребенка или паспорта, в случае, если документы частично или полностью составлено на иностранном языке);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (для занятий в объединениях по шахматам, танцевальный, студии: «Буратино», «Букварёнок»);

- копия заключения врачебной комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение на дому (для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении на дому).

- Заявление-согласие на обработку персональных данных, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.3.3 Необходимым для предъявления должностному лицу учреждения является документ, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность).

2.3.4 Документы предъявляются заявителем лично по адресу: ул. Островского, д.175 в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4 Административные процедуры, выполняемые учреждением при приеме воспитанников.

2.4.1 Перечень административных процедур, выполняемых при приеме в учреждение, результат и возможные основания для отказа в приеме.

Наименование административной процедуры	Результат	Основания для отказа в приеме в учреждение
Прием и регистрация заявления (п. 2.3.1.)	Регистрация заявления в журнале либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none">– С заявлением обратилось лицо, не имеющее право быть заявителем (п. 2.2.).– Текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично).– Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящим порядком (п. 2.3.1.).– В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения (п. 2.3.1.).
Прием и регистрация	Регистрация документов в	<ul style="list-style-type: none">– Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к

документов (п. 2.3.2.)	журнале либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> – предоставлению документы (п. 2.3.2.). – Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам (п. 2.3.2., п. 2.3.1.).
Издание приказа о зачислении (п. 2.4.3.)	Издание приказа о зачислении в учреждение либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> – Отсутствие свободных мест в учреждении. – Отсутствие в учреждении реализуемых образовательных программ, соответствующих возрасту ребенка. – Отсутствие в учреждении реализуемых дополнительных образовательных программ, не соответствующих состоянию здоровья ребенка. – Не достижение минимальной численности формируемых объединений дополнительного образования детей, указанных в Уставе учреждения. – Отсутствие документов, обязательных к предоставлению (п. 2.3.2.).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по приему ребенка в учреждение, является предоставление заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам приема в учреждение.

Информирование заявителя о результатах административных процедур осуществляется тем же способом, которым предоставлено заявление, либо способом, указанным в заявлении, либо иным способом (по согласованию с заявителем).

До зачисления в учреждение, заявитель имеет право отказаться от приема в учреждение; об отказе заявитель сообщает при личной явке в учреждение, либо по телефону, либо по электронной почте учреждения (arm-cdt@yandex.ru).

2.4.2 Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действие в составе административной процедуры	Регламент исполнения действия
Присвоение заявлению регистрационного номера. Уведомление заявителя о принятии его заявления к рассмотрению либо мотивированный отказ в рассмотрении заявления в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.4.1. настоящего Положения.	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня
Регистрация заявления и предоставленных документов в журнале либо мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего порядка.	При личном обращении – не более 30 минут

В случае получения мотивированного отказа в приеме документов заявитель имеет право устраниТЬ допущенные ошибки и повторно направить заявление. При поступлении повторного заявления, с устранимыми замечаниями, регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

2.4.3. Административная процедура «Издание приказа о зачислении» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении на основаниях, указанных в пункте 2.4.1. настоящего порядка.	При поступлении в учреждение во вновь формируемые группы не позднее 15 сентября текущего года – по мере достижения численности обучающихся в учебных группах в соответствии с требованиями СанПиН и материально-техническими условиями учреждения для реализации дополнительных образовательных программ. При поступлении в учреждение в сформированную группу при наличии свободного места и достаточного объема необходимых компетенций обучающегося для освоения дополнительной образовательной программы в полном объеме. В иных случаях – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего порядка.
Размещение в учреждении в свободном доступе для заявителей, а также на официальном сайте учреждения информации о наличии свободных мест в учреждении.	В течение учебного года.
Информирование заявителя о результатах приема в учреждение.	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня.

При отказе в приеме заявитель имеет право обратиться в иное образовательное учреждение дополнительного образования детей по вопросу зачисления, либо обратиться в управление образования по адресу: ул. К. Либнекта 52, тел. 3-21-36 с просьбой о содействии в выборе учреждения дополнительного образования.

3. Формы контроля за соблюдением Правил приема в учреждение

3.1. Текущий контроль за ходом приема осуществляется зам. директора по учебной работе (или дежурный педагог, назначенным приказом директора).

3.2.Форма осуществления текущего контроля – ведение журнала приема в учреждение. (Приложение № 3). В журнале регистрируются заявление и документы, представленные заявителем (п. 2.3.).

3.3.Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих Правил приема в учреждение и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения.

3.4.Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящих Правил приема в учреждение:

- руководителем учреждения – при поступлении жалобы в учреждение;
- управлением образования Администрации города Армавира – при поступлении жалобы в управление образования Администрации города Армавира.

3.5. Должностные лица учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил приема в учреждение.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, по приему в учреждение, а также должностных лиц или служащих.

4.1Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица учреждения по приему в учреждение ребенка.

4.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока издания приказа о зачислении в учреждение (пункт 2.4.3.);
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил приема в учреждение;
- отказ в приеме заявления у заявителя, отказ в приеме в учреждение, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.4.1. настоящего порядка;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в пункте 4.1 настоящего порядка.
- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4.3.В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о

причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

4.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме или устное обращение.

4.5.Жалоба может быть направлена по почте (352913 г. Армавир ул. Островского 175), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на электронный адрес arm-cdt@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6.Жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7.В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

4.8.Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

4.9.Жалоба подается в учреждение (пункт 4.15), либо в управление образования МО г. Армавира.

4.10.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.12.По результатам рассмотрения жалобы учреждение, должностное лицо, рассматривающее жалобу: удовлетворяет жалобу или отказывает в жалобе

4.13.В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5. Отчисление воспитанников

5.1 Отчисление воспитанника из учреждения осуществляется приказом директора в следующих случаях:

- В связи с переходом в другое учреждение дополнительного образования
- В связи с выездом за пределы города Армавира
- В связи с пропуском занятий без уважительных причин в течение 2-х месяцев
- По решению Педагогического совета за совершенные неоднократные грубые нарушения положений Устава учреждения (по семейным обстоятельствам и др.)
- По заявлению родителей (законных представителей)
- В связи с выполнением программного обучения в конце учебного года
- По медицинским показаниям
- В связи со смертью воспитанника

6. Перевод воспитанников

6.1 Порядок перевода воспитанников может производится в следующих случаях:

- перевод воспитанника с одного года обучения на другой, осуществляется на основе выполнения им программных требований по приказу директора от 1 июня текущего года
- воспитанники имеют право на перевод в другое образовательное учреждение дополнительного образования по письменному заявлению родителей
- перевод воспитанника оформляется приказом директора по письменному заявлению родителей (законных представителей)

Приложение № 1 к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников в МБОУ ДОД ЦДТ
образец заполнения

Регистрационный номер _____ от «___» 20 ___ г.

Директору МБОУ ДОД ЦДТ Минину А.Н.

от _____

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

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число обучающихся МБОУ ДОД «Центр детского творчества» моего ребенка
(Ф.И.О.) _____ (число, месяц,
год рождения) _____ возраст _____, проживающего по адресу-
су _____
школа № (детский сад №) _____ класс _____, смена занятий в школе (дет.сад) _____ тел. (ре-
бенка) _____,
для занятий _____
(название кружка, студии, объединения).

Медицинских противопоказаний для занятий по данной направленности нет, о чем свидетельствует медицинская справка для «шахматного», «танцевального» кружков, для студий «Буратино» и «Букварёнок».

С условиями Положения о приёме, переводе, отчисления воспитанников в МБОУ ДОД ЦДТ, Уставом МБОУ ДОД ЦДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а)

Предупрежден(а), что в случае невозможности посещения занятий моим ребенком по причинам (болезни, по семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога ДО или администрацию Центра в устной форме и в дальнейшем предоставить письменное подтверждение (справка от врача, записка от родителей и др.)

Дата заполнения «___» 20 ___ г.

(Подпись родителя, законного представителя)

Заявление-согласие

Субъект Я, _____, проживающая (ий) по адресу: _____, паспорт: серия _____ номер _____ даты выдачи «___»
г., выдан _____, являясь родителем (законным представителем) _____ (далее -Воспитанник),
(Ф.И.О. ребенка)

на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии со ст. 9, даю согласие на обработку наших персональных данных **Оператору** МБОУДОД ЦДТ, расположенному по адресу: 352913 г. Армавир, ул. Островского, 175 в целях осуществления уставной деятельности, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных актов Центра, обучения воспитанника, обеспечения личной безопасности контроля качества направленные на конечный результат. **Перечень персональных данных:** персональные данные Воспитанника (Ф.И.О., дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении или паспорта, телефон, сведения о состоянии здоровья, сведения об обучении в образовательном учреждении, фото и видеозображения ребенка); персональные данные законного представителя Воспитанника (Ф.И.О., адрес, данные документа, удостоверяющего личность, телефон, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), использовать для оперативного взаимодействия с администрацией МБОУДОД ЦДТ.

МБОУДОД ЦДТ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

МБОУДОД ЦДТ вправе использовать персональные данные Воспитанника для проведения выставок, конкурсов, концертов и др. мероприятий, проводимых в Центре и за его пределами.

Перечень действий с персональными данными: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, данных видеонаблюдения, включая хранение этих данных в архивах, на бумажных носителях и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Срок действия: Согласие дано на период обучения моего ребенка и на период хранения в архиве (срок хранения согласно законодательству РФ). **Условия отзыва:** может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению поданному в МБОУДОД ЦДТ.

Настоящее согласие дано мною лично

«___» _____

20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников в МБОУ ДОД ЦДТ

Наименование разделов журнала регистрации документов по приему детей в учреждение

№ п/п	Название столбца
1.	Регистрационный номер
2.	Дата регистрации заявления
3.	Фамилия, имя и отчество ребенка
4.	Название студии, кружка, объединения, группы по данной направленности
5.	Контактные телефоны
6.	Адрес проживания
7.	Дата приема копии свидетельства о рождении или паспорта
8.	Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей
9.	Дата приема медицинской справки о состоянии здоровья
10.	Подпись сотрудника учреждения принялшего документы