

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №25 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«Принято»
на Педагогическом совете
ГБОУ школы № 25
Протокол № 3
от «28» декабря 2022 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 25
А.Б.Петрова
Приказ № 263
от «28» декабря 2022 г.



**ПОРЯДОК
ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОДОД
ГБОУ ШКОЛА № 25
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует и устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОДОД ГБОУ школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.2. Прием детей в ОДОД ГБОУ школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее ОДОД) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28. Порядком зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 06.10.2021 № 2788-р, Уставом ГБОУ школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющимися родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по заявлению в образовательную организацию.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

- в государственной информационной системе «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dopobr.petersburgedu.ru>) (далее — Система);
- при личном обращении на прием к ОДОД;
- на официальном сайте образовательной организации ГБОУ школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.4.2. Сведения о порядке зачисления заявители могут получить следующими способами:

- в Системе;
- при личном обращении на прием к должностному лицу образовательной организации;
- на официальном сайте образовательной организации ГБОУ школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.5. ОДОД знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядком приема, перевода и отчисления в ОДОД.

1.6. ОДОД предоставляет поступающим, родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2. Порядок записи в образовательную организацию

2.1. Прием, перевод, восстановление и отчисление обучающихся осуществляется на основании приказа директора Школы.

2.2. Запись в образовательную организацию происходит через Систему, через сайт образовательной организации или при личном обращении в образовательную организацию.

2.3. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

- в электронной форме посредством Системы;
- в письменном виде при обращении в образовательную организацию.

Результат зачисления в образовательную организацию фиксируется в Системе.

В случае зачисления в образовательную организацию присвоением статуса в Системе «Участник». В случае отказа в зачислении в образовательную организацию присвоением статуса в Системе «Заявка отклонена».

2.4. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие года обучения по дополнительным общеобразовательным программам в образовательной организации на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.4.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительные общеобразовательным программам образовательных организаций для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.4.2. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательных организаций на вакантные места текущего учебного года - в течение года, с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.

2.4.3. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

2.4.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Образовательная организация направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.4.5. Зачисление на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам оформляется распорядительным актом образовательной организации после окончания приема оригиналов документов образовательной организацией.

2.5. Рекомендуемый перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; свидетельство об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5.1. Для зачисления в образовательную организацию на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению к Порядку;
- письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно;
- договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации;
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка,
- Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и другие документы, необходимые для зачисления, хранятся в образовательной организации до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

2.5.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта; виза;
- разрешение на временное проживание ребенка; вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке; вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Должностным лицам образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в образовательную организацию и в зачислении в образовательную организацию:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в образовательную организацию комплекта документов, указанных в пункте 2.5. Порядка;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению к Порядку;

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности записи в электронной форме.

2.8.1. Особенности записи в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке предоставления документов для записи в Системе.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» в Системе.

После авторизации в «Личном кабинете» Системы заявитель имеет возможность: подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее — заявка); при необходимости прикрепить электронные образцы документов (графические файлы), необходимые для записи;

получить сведения о ходе записи;

получить информацию о результате выполнения заявки.

После авторизации в «Личном кабинете» в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. При записи в образовательное учреждение осуществляются следующие процедуры (действия):

прием и регистрация заявки;

подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Систему.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения образовательных организаций.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры по приему на программы дополнительного образования (далее — процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Системе с заявкой о приеме на программу первого года обучения образовательной организации.

3.2.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

3.2.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

3.2.2. Результатом процедуры является поступление заявки в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

3.3.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.4.1. Порядка, с учетом указанных в них категорий детей; наличие свободных мест в образовательной организации; отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в образовательную организацию.

3.3.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее — приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры через «Личный кабинет» в Системе посредством изменения статуса заявки на «Заявка находится на согласовании» или «Участник» и содержанием: «Родительское собрание: <Дата> <Время> Описание», либо в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.3.4. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявки через Систему должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус «Приглашение на прием»;

при подаче заявления в образовательную организацию лично — фиксирует результат в Системе.

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в образовательную организацию (об отказе в зачислении).

Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.5. Порядка в образовательной организации.

3.4.1. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

3.4.1.1. При принятии решения о зачислении на общеразвивающую общеобразовательную программу первого года обучения образовательной организации руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие медицинских противопоказаний;
- дата и время подачи заявки.

3.4.1.2. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя - принимается решение об отказе в зачислении.

3.5. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

Зачисление на обучение в образовательную организацию на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией, но не позднее 25 мая текущего года.

3.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в Системе в день принятия решения.

3.7. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо образовательной организацией в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.8. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4. Порядка.

3.9. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или информирование об отказе в зачислении.

3.10. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Систему должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению в Системе статус «Заявка отклонена».

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками образовательной организации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники образовательной организации, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя;
- нарушение срока приема заявок и зачисления.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка осуществляются плановые внеплановые проверки полноты и качества деятельности образовательной организации по зачислению.

Руководитель образовательной организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за записью в образовательное учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

5. Прием детей в образовательные объединения ОДОД

5.1. Прием детей в образовательные объединения ОДОД производится ежегодно с 18 августа по 10 сентября на основании письменного заявления.

В ОДОД принимаются дети, как правило, с 6,5 до 18 лет.

5.2. Прием в объединения ОДОД осуществляется на основании добровольного волеизъявления детей и/или их родителей (законных представителей). Ответственность за выбор образовательной программы несут родители ребенка.

5.3. При приеме в объединения, работающие на платной основе, заключается договор между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

5.4. Количество учебных групп и их наполняемость устанавливается ОДОД на основании учебно-производственного плана по согласованию с Учредителем в пределах выделяемых бюджетных средств.

5.5. Зачисление детей производится с учетом специфики объединения и особенностей программы. При приеме в спортивные, спортивно-цирковые, туристические, хореографические коллективы необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающихся и возможности заниматься данным видом деятельности.

5.6. В случае недостаточной наполняемости учебных групп в течение учебного года в объединении ОДОД может быть объявлен дополнительный набор.

5.7. Обучающиеся могут приниматься в учебные группы или переходить в другие объединения в течение учебного года при наличии свободных мест. В этом случае пропущенную часть образовательной программы ребенок осваивает самостоятельно путем выполнения дополнительных заданий.

5.8. Каждый обучающийся может заниматься в нескольких объединениях, менять их в течение учебного года.

5.9. Прием в образовательные объединения ОДОД фиксируется внесением ребенка в списочный состав объединения, оформленный в журнале учета работы педагога, в пределах запланированных мест на основании заявления-анкеты.

5.10. При приеме в детское объединение или коллектив обучающийся (или родители (лица их заменяющие)) сообщает педагогу основные сведения о себе и о своих родителях.

6. Перевод и отчисление обучающихся

6.1. Перевод на последующий год обучения производится при условии выполнения обучающимися образовательной программы по результатам итогового контроля (диагностики), обозначенной в адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе объединения.

6.2. Обучающийся может быть оставлен на повторный курс обучения при условии невыполнения обучающимися адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по результатам итогового контроля (диагностики), обозначенной в дополнительной общеобразовательной программе объединения, а также по другим причинам по согласованию с родителями обучающегося.

6.3. Отчисление обучающихся из ОДОД производится по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося,
- препятствующего обучению в коллективе;
- по желанию обучающегося или его родителей (лиц, их заменяющих);
- прекращение посещения учащимися занятий на длительный срок (более 1 месяца) без извещения о причинах пропусков педагога (в данных случаях педагог должен информировать ребенка и родителей (лиц, их заменяющих) о факте отчисления и сделать соответствующую запись в журнале учета занятий детского объединения.);
- завершение обучения по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- грубое нарушение Правил для обучающихся и Правил внутреннего трудового распорядка ОДОД, несовместимое с дальнейшим пребыванием в учреждении и опасным для других детей.

Исключение обучающегося из ОДОД применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в объединении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права, права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения. В этом случае решение об отчислении принимается Педагогическим Советом Школы в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей).

6.4. Переход учащегося из одного объединения в другое в течение учебного года не является отчислением.

7. Восстановление обучающихся

Обучающиеся могут быть восстановлены после отчисления по желанию обучающегося или его родителей (лиц, их заменяющих) или прекращения посещения обучающимися занятий в течение длительного срока на обучение по той же адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на следующих условиях:

- течение текущего учебного года в группу того же года обучения при условии самостоятельного изучения пропущенных тем адаптированной дополнительной общеразвивающей образовательной программы.