

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 1
		Изменения № 1	Экз. №

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол № 1 от 11.03.2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
от 11.05.2022 № 79
И.о. директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
С.В. Ражева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 130

Правила
приёма и перевода обучающихся
в отделение дополнительного образования детей
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»
Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)

Санкт-Петербург
2022

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 2
		Изменения № 1	Экз. №

1. Общие положения

1.1. Правила приема и перевода обучающихся (далее-Правила) в структурное подразделение «Отделение дополнительного образования детей» (далее-ОДОД) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Малоохтинский колледж» (далее-Колледж) приняты в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.06.2013 года № 461-83;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.36.85-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2021 № 2788-р «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.02.2022 № 176-р «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приёму в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»;
- Уставом и локальными актами учреждения.

1.2. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями и Колледжем, реализующим дополнительные общеобразовательные программы;

1.3. Настоящими Правилами регулируется зачисление (приём) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Колледж на текущий учебный год для обучающихся первого года обучения и правила зачисления на учебный год для обучающихся второго и последующих годов обучения, а также перевод обучающихся на последующий год обучения;

1.4. 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 являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние

	СПб ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 3
		Изменения № 1	Экз. №

граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей), лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на обучение);

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных 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 зачислению в образовательную организацию.

1.5. Сведения о порядке зачисления (приёма) заявителя могут получить следующими способами:

- 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 должностному лицу образовательной организации;
- на официальном сайте Колледжа.

2. Комплектование групп

2.1. Структурное подразделение Колледжа ОДОД осуществляет прием обучающихся для образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, направленным на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Прием в Колледж на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее-ДООП), осуществляется на основании заявлений

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 4
		Изменения № 1	Экз. №

родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц или заявлений совершеннолетних кандидатов на обучение, решения о приеме на обучение, распорядительного акта (приказа) и заключения договора о реализации ДООП финансируемой из бюджета (далее-договор).

2.3. При приеме поступающих на обучение кандидатов на обучение или родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц знакомятся с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Положением об организации контрольно-пропускного режима и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Колледже.

2.4. Прием несовершеннолетних поступающих в возрасте от 14 лет и поступающих, достигших 18 лет, осуществляется на основании волеизъявления кандидатов на обучение или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица.

2.5. Обучающиеся вправе заниматься в нескольких кружках (но не более двух) и менять их. При этом прием на обучение осуществляется в установленном порядке в каждое объединение.

2.6. Прием обучающихся в объединения может осуществляться на конкурсной основе, если это обусловлено спецификой образовательной программы.

2.7. Количество обучающихся в группе, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных образовательных программ и определяются локальным нормативным актом Колледжа.

2.8. Колледж организует образовательную деятельность, как в своих зданиях, так и в помещениях других образовательных организаций, учреждений культуры и спорта в рамках действующего законодательства.

2.9. Группы (объединения) первого года обучения комплектуются до 01 сентября текущего года.

2.10. В течение учебного года Колледж вправе открывать новые группы и осуществлять дополнительный набор обучающихся по ДООП различной направленности при наличии в них свободных мест.

2.11. Сроки подачи заявлений на обучение:

-для групп первого года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 01 сентября текущего года;

-на вакантные места текущего учебного года-в течение года, с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.

Комплектование групп второго, третьего года обучения проводится на основании приказа директора о переводе на следующий год образовательной деятельности.

2.12. Зачисление в группы производится с учетом особенностей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в порядке, определяемом настоящими Правилами. Медицинское заключение может быть оформлено медицинским работником ОУ на основании медицинской карты обучающегося.

2.13. Перевод обучающихся в ОДОД осуществляется:

-на следующий уровень образовательной деятельности – по окончании учебного года при условии выполнения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 5
		Изменения № 1	Экз. №

-на повторный уровень образовательной деятельности - возможен перевод учащегося в связи с не усвоением дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в текущем учебном году на основании собеседования или тестирования при наличии заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или личного заявления обучающегося, в возрасте 14 лет.

2.14. По каждому из видов перевода обучающихся издается приказ директора Колледжа. Приказ о переводе обучающегося из одной группы ОДОД в другую группу издается в течение 7 дней после поступления заявления.

Зачисление обучающихся в объединения ОДОД осуществляется на основании добровольного волеизъявления обучающихся или их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.15. Образовательная деятельность в объединениях ОДОД проводится по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам по направленностям: технической, физкультурно-спортивной. Занятия проводятся по группам.

2.16. Коллективы ОДОД могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

2.17. Занятия в ОДОД проводятся на основании расписания занятий групп (объединений), составленного в соответствии с нормами СанПин, утвержденного приказом директора колледжа.

2.18. Расписание занятий коллективов составляется руководителем ОДОД по представлению педагогов, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Информация о расписании оформляется на стенде ОДОД, сайте образовательного учреждения.

3. Порядок приема на обучение

3.1. Запись в ОДОД происходит через Систему, через сайт Колледжа или при личном обращении в Колледж.

3.2. 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 ОДОД Колледжа.

Результат зачисления в ОДОД Колледжа фиксируется в Системе.

В случае зачисления в ОДОД Колледжа присвоением статуса в Системе «Участник». В случае отказа в зачислении в ОДОД Колледжа присвоением статуса в Системе «Заявка отклонена».

3.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 6
		Изменения № 1	Экз. №

-Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие годы обучения по дополнительным общеобразовательным программам в ОДОД Колледжа на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

3.3.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательных организаций для групп первого года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 01 сентября.

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

3.3.3. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется посредством информационных стендов и официального сайта, а также Системы.

3.3.4. ОДОД Колледжа направляет заявителю приглашение с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

3.3.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ОДОД Колледжа оформляется распорядительным актом (приказом) после окончания приема оригиналов документов.

4. Перечень документов, необходимых для зачисления на обучение

4.1. Перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

4.1.1. Перечень документов при подаче заявления посредством Системы:

- заявление о приёме на обучение;
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего лица;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя в случае обращения представителя Заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета кандидата на обучение;
- страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего лица);
- для занятий отдельными видами физической культуры и спортом-документ об отсутствии медицинских противопоказаний.

4.1.2. Перечень документов при подаче заявления при личном обращении в Колледж:

- письменное заявление о приёме, в том числе согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению к Правилам;
- письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно;
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- договор в установленной форме;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя в случае обращения представителя Заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета кандидата на обучение;
- для занятий отдельными видами физической культуры и спортом-документ об отсутствии медицинских противопоказаний.

4.1.3. Перечень документов при подаче заявления через сайт Колледжа:

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 7
		Изменения № 1	Экз. №

-заявка п приёме в ОДОД Колледжа;

-после приглашения Заявителя на личный приём в Колледж необходимо представить перечень документов согласно пункту 2.5.2. настоящих Правил.

4.1.4. Для зачисления в ОДОД колледжа на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

-заявление по форме согласно Приложению к Правилам;

-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;

-документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

-документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;

-страховой номер индивидуального лицевого счета кандидата на обучение.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.2. Заявление о приеме в ОДОД Колледжа и другие документы хранятся в образовательной организации до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

4.3. 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.

4.4. 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 Российской Федерации 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

	СПб ГБОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 8
		Изменения № 1	Экз. №

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;

4.5. 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.

4.6. Документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего:

-справка о рождении ребёнка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния;

-свидетельство о рождении ребёнка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

-документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык;

-документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный и удостоверенный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

4.7. Должностным лицам Колледжа 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».

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов на обучение и отказа в обучении

5.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в образовательную организацию и в зачислении в образовательную организацию:

-обращение лица, не являющегося заявителем;

-запрос направлен адресату не по принадлежности;

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 9
		Изменения № 1	Экз. №

- заявителем представлен неполный комплект документов;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или в КАИС КРО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в п.1.4, настоящих Правил;
- несоответствие документов, указанных в разделе 4 настоящих Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;
- отсутствие свободных мест в ОДОД Колледжа;
- непредставление в образовательную организацию комплекта документов, указанных в пункте 4.1. Правил;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 к Правилам;
- неявка в Учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Колледжа;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;
- достоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем.

5.2. Заявитель вправе отказаться от получения услуги приема на обучение посредством информационных систем в Личном кабинете.

5.3 Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил.

5.4. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

5.5. Место за обучающимися в ОДОД сохраняется на время их отсутствия в случаях болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по уважительным причинам, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или предоставлению справки медицинского учреждения.

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

5.6.1. 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:

	СПб ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 10
		Изменения № 1	Экз. №

- подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее – заявка);
 - при необходимости прикрепить электронные образы 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

6. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) в электронной форме

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.

6.1. Прием и регистрация заявки:

6.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения образовательных организаций;

6.1.1.1. 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;

6.1.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений;

6.1.1.3. 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.

6.1.2. 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.

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

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

6.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 11
		Изменения № 1	Экз. №

- 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

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

6.3.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов.

6.3.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

6.3.2.1. 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.

6.3.2.2. 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.

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

-при принятии решения о зачислении в образовательную организацию—распорядительный акт (приказ) 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 (приказом) образовательной

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 12
		Изменения № 1	Экз. №

организации в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год.

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.

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

6.3.5. 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.

6.3.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям Правил.

6.3.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта (приказа) о зачислении в образовательную организацию или информирование об отказе в зачислении.

6.3.8. 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».

7. Формы контроля за исполнением Правил

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

7.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

-надлежащим исполнением Правил 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.

7.1.2. Директор Колледжа 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

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 13
		Изменения № 1	Экз. №

документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

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

7.2. В рамках контроля за соблюдением Правил осуществляются плановые внеплановые проверки полноты и качества деятельности по зачислению.

Директор Колледжа 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.

7.3. 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.

8. Отчисление из ОДОД

8.1. Обучающиеся могут быть отчислены из ОДОД:

8.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения по дополнительной общеобразовательной программе) на основании решения Педагогического совета;

8.1.2. Досрочно по инициативе обучающегося старше 14 лет или родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию.

8.1.3. Досрочно по инициативе ОУ на основании решения педагогического совета в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, за неисполнение или нарушение Устава ОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

8.1.4. Досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа.

8.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося перед колледжем.

8.3. Отчисление обучающихся из ОДОД оформляется распорядительным актом(приказом).

	СПб ГБОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 14
		Изменения № 1	Экз. №

Приложение

к Правилам приёма и перевода обучающихся
в отделение дополнительного образования детей
СПб ГБОУ «Малоохтинский колледж»

Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Директору СПб ГБОУ «Малоохтинский колледж» _____

от _____

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

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

(СНИЛС)

(дата рождения)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы образовательной
организации (далее-образовательная программа) _____ года обучения

(наименование образовательной организации)

_____ (далее – Организация)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен.

Настоящим даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 15
		Изменения № 1	Экз.№

- ФИО; пол; дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании;

а также моих персональных данных, а именно:

- ФИО.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательной организации;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- организация работы по персонифицированному учету обучения по программам дополнительного образования.
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования – независимых диагностик, мониторинговых исследований;
- контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт-Петербурга.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Правила приёма и перевода обучающихся в отделение дополнительного образования детей СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» Новая редакция (вступает в силу с момента утверждения)	Редакция 2	Лист 16
		Изменения № 1	Экз. №

от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» Организация несет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Согласен на использование изображений ребенка, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: _____

Подпись _____