

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от «17» января 2020 года

Утверждаю:
Директор МАУДО
«Станция юных натуралистов»
С.А.Елисеев
«17» января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, порядке и основаниях
перевода, отчисления и восстановления, обучающихся
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Станция юных
натуралистов»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», СанПиН 2.4.43172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41, на основании Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Учреждении; алгоритм действий администрации Учреждения, педагогических сотрудников Учреждения и родителей (законных представителей), детей, достигших возраста 14 лет, при приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

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

1.4. Информация о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Учреждение размещена на официальном сайте Учреждения (<http://ydo.ucoz.net>), на информационном стенде Учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону 8 (34394)2 – 24 - 89.

1.5. Прием заявлений и документов осуществляются в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 за исключением перерыва на обед (13.00-14.00) по адресу: ул. Саргинская, дом 12.

1.6. Должностным лицом, ответственным за прием документов, является методист.

2. Порядок приема обучающихся

2.1. В Учреждение принимаются дети от 6 лет до 18 лет на основе свободного выбора в соответствии с их способностями, интересами.

2.2. Прием в Учреждение производится согласно заявлению о приеме в Учреждение обучающихся, достигших возраста 14 лет или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. В Учреждении в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящие Правила, бланки заявлений о зачислении в Учреждение, информация о наличии свободных мест. В открытом доступе также располагаются следующие документы:

- устав Учреждения (копия);
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- образовательная программа Учреждения (копия).

Вышеуказанные документы и информация о наличии свободных мест также размещаются на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения в доступном для посетителей месте или предоставляется заявителю посредством личного обращения.

2.4. Перечень категорий заявителей:

Заявителями могут быть следующие физические лица, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), родители (законные представители) ребенка, возраст которого от 6 до 18 лет, взрослые.

2.5. Для обучения по общеразвивающим программам, реализуемым в рамках системы персонифицированного финансирования, принимаются дети от 6 лет до 18 лет, с соблюдением всех положений Правил персонифицированного финансирования городского округа Красноуфимск.

2.6. При достижении детьми, ранее зачисленными на дополнительные общеразвивающие программы без использования сертификата дополнительного образования, возраста получения сертификата дополнительного образования, предусмотренного Правилами персонифицированного финансирования городского округа Красноуфимск, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет в Учреждение номер сертификата, о чем Учреждение незамедлительно вносит соответствующую запись в информационную систему персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования городского округа Красноуфимск» (далее – ИС).

2.7. Заявление оформляется в рукописном или машинописном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам. Сроки подачи заявления при поступлении в Учреждение:

- Подача заявлений о приеме и зачисление в учреждение производится, как правило, до 1 октября текущего года.

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение может быть направлено в электронной форме с использованием ИС. В заявлении о приеме в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, одновременно с заявлением о приеме подают в Учреждение заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.

2.9. Одновременно с заявлением о приеме в Учреждение, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, подписывают согласие на обработку персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей).

2.10. При приеме обучающегося на обучение на платной основе при наличии у обучающегося сертификата дополнительного образования Учреждение, для обеспечения учета образовательной траектории обучающегося, вносит информацию об указанном зачислении на обучение в ИС независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

2.11. Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора.

2.12. При приеме в Учреждение с обучающимися, достигшими возраста 14 лет, родителями (законными представителями) обучающихся, заключается договор об образовании.

2.13. При поступлении заявления о приеме в Учреждение и номера сертификата, Учреждение незамедлительно вносит эти данные в ИС и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим Положением. Если при этом используемый сертификат имеет определенный номинал сертификата, то зачисление происходит по результатам заключения с использованием ИС соответствующего договора об образовании **Приложение № 2**

2.14. Учреждение назначает приказом директора ответственных за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в Учреждение и/или заявление на подтверждение сертификата дополнительного образования и/или заявление на определение номинала сертификата дополнительного образования. Такие лица обязаны произвести все необходимые действия по подтверждению персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и/или по подтверждению сертификата дополнительного образования и/или по определению номинала сертификата дополнительного образования и/или по обработке заявления о приеме в Учреждение, включая, если необходимо, формирование договора на образование. Данные таких лиц сохраняются в ИС для целей осуществления контроля.

2.15. 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).

2.16. 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.

2.17. При завершении образовательных отношений с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования организация дополнительного образования в течение 1

рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом

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

Действия в составе административной процедуры	Срок исполнения действий
<p>Присвоение заявлению регистрационного номера.</p> <p>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.</p>	<p>При личном обращении — не более 15 минут, в иных случаях — не более 1 рабочего дня</p>
<p>Регистрация заявления и предоставленных документов в журнале либо мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в пункте 2.4.1. настоящих правил.</p>	<p>При личном обращении — не более 30 минут</p>

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

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
<p>Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении на основаниях, указанных в пункте 2.4. 1. настоящих правил.</p>	<p>При поступлении в Учреждение во вновь формируемые группы не позднее 01 октября текущего года — по мере достижения численности обучающихся в учебных группах в соответствии с требованиями СанПиН и материально-техническими условиями Учреждения для реализации дополнительных общеобразовательных программ.</p> <p>При поступлении в учреждение в сформированную группу при наличии свободного места.</p>
<p>Размещение в Учреждении в свободном доступе для заявителей, а также на официальном сайте учреждения информации о наличии свободных мест в учреждении.</p>	<p>В течение учебного года.</p>
<p>Информирование заявителя о результатах приема в Учреждение.</p>	<p>При личном обращении — не более 15 минут, в иных случаях — не более 1 рабочего дня.</p>

2.20. Каждый обучающийся имеет право быть принят в несколько объединений.

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

- состояние здоровья, которое не позволяет ребенку обучаться в выбранном объединении;
- возрастное несоответствие избранного объединения;
- полная укомплектованность избранного объединения;

- количество поданных на прием в объединение заявлений меньше минимально установленного локальными актами Учреждения;
 - установление по результатам проверки посредством ИС невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствия достаточного номинала сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в приеме на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.
- 2.22. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема обучающегося, решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации Учреждения в порядке, установленном локальными актами Учреждения (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

3. Формы контроля за соблюдением Правил приема в Учреждение

- 3.1. Текущий контроль за ходом приема заявлений и документов осуществляется методистом Учреждения.
- 3.2. Форма осуществления текущего контроля — ведение ответственным лицом журнала регистрации документов для приема в учреждение. В журнале регистрируются заявления, представленные заявителем.
- 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;
 - начальником Управления образованием при поступлении жалобы в муниципальный орган управления образованием Управления образованием городского округа Красноуфимск.
- 3.5. Должностные лица Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил приема в Учреждение.

4. Порядок перевода обучающихся

- 4.1. Обучающиеся, полностью освоившие программу предыдущего учебного года, переводятся на следующий учебный год без представления заявления на основании итогов промежуточной аттестации и приказа директора Учреждения.
- 4.2. В случае расформирования учебной группы (объединения) в течение учебного года по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.) обучающемуся предоставляется право перевода в другие детские объединения Учреждения при наличии свободных мест в учебных группах.
- 4.3. В течение учебного года обучающийся, по собственному желанию, имеет право на перевод в другую группу, другое объединение Учреждения при наличии мест.
- 4.4. Перевод обучающегося в другую группу, другое объединение Учреждения осуществляется при наличии заявления от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, личного заявления совершеннолетнего обучающегося, на основании которого издается приказ директора Учреждения о переводе.
- 4.5. Спорные вопросы, возникающие в ходе перевода обучающегося, решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) и представителями администрации Учреждения в порядке, установленном локальными актами Учреждения (Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

5. Порядок отчисления обучающихся

- 5.1. Основанием для отчисления, обучающегося является:

- желание обучающегося (при наличии заявления от обучающегося и (или) родителя (законного представителя));
- невыполнение учебного плана обучающимся;
- по окончании полного курса освоения образовательной программы;
- медицинское заключение, исключающее возможность дальнейшего продолжения обучения в Учреждении.

5.2. Отчисление обучающегося производится по приказу директора Учреждения и оформляется педагогом отметкой о выбытии в журнале учёта работы объединения.

5.3. При отчислении обучающегося, использующего для обучения сертификат дополнительного образования, Учреждение в течение 1 рабочего дня вносит информацию об этом факте в ИС.

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

6. Порядок восстановления обучающихся

6.1. Обучающиеся, ранее отчисленные из Учреждения, имеют право на восстановление при наличии мест после личного собеседования и на основании личного заявления (обучающиеся, достигшие возраста 14 лет) или заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Обучающиеся, отчисленные за нарушения Правил внутреннего распорядка Учреждения, за противоправные действия и неоднократные нарушения Устава Учреждения, право на восстановление не имеют.

6.3. Восстановление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора на основании результатов собеседования и заявления.

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения по приему в Учреждение, а также должностных лиц.

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения по приему в Учреждение ребенка.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока издания приказа о зачислении в учреждение;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в настоящем положении о приеме в учреждение;
- отказ в приеме заявления у заявителя, отказ в приеме в учреждение, если основания отказа не предусмотрены настоящими правилами;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной настоящими Правилами приема в учреждение.

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- содержание жалобы не соответствует предмету обжалования настоящих правил;
- 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.

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).

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме или устное обращение с просьбой об исправлении опечаток и ошибок в выданной расписке.

7.5. Жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также номер 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.

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.

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.

7.6. Жалоба подается в Учреждение, либо в муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (почтовый адрес: г. Красноуфимск, ул. Советская, 25, адрес электронной почты: gimc2009@mail.ru).

7.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной расписке — 1 рабочий день со дня регистрации жалобы (либо обращения) с просьбой об исправлении опечаток.

7.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Положении, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, опечаток и ошибок в выданной расписке, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами приема в учреждение, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. 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.

8. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1 **к ПОЛОЖЕНИЮ**

о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

Директору МАУДО «Станция юных натуралистов»
Сергею Александровичу Елисееву

от _____

(ФИО полностью)

заявление

Прошу принять в детские объединения МАУДО «Станция юных натуралистов»;

Ф.И.О. учащегося _____ ;
Год рождения _____ месяц _____ число _____ Возраст _____ лет _____ месяцев;
Посещает ОО № _____ ;
Домашний адрес, тел. _____ .

Номер сертификата дополнительного образования _____ ;
Сведения о родителях (лиц их заменяющих)
Мама: Ф. _____ И. _____ О. _____ ;
Место работы: _____ ;
Папа: Ф. _____ И. _____ О. _____ ;
Место работы: _____ ;
Социальная группа: полная семья; неполная семья; многодетная семья; малообеспеченная семья; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети с ограниченными возможностями (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в МАУДО «Станция юных натуралистов» городского округа Красноуфимск, с целью оказания дополнительных образовательных услуг в следующем объеме: 1) ФИО; 2) Дата рождения; 3) Адрес места жительства; 4) Место работы родителей и контактные тел.; 5) Вид социальной группы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2009 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МАУДО «Станция юных натуралистов».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, дополнительной общеобразовательной программой, правилами внутреннего распорядка обучающихся, лицензией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к ПОЛОЖЕНИЮ

о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»