



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТЫ

Решением общего собрания работников
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ Учреждение
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024 № 01

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 146 от 30.08.2024
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ Учреждение
Невского района Санкт-Петербурга
_____ О.Г. Подобаева

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

УЧТЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ Учреждение
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Н.В. Романенко
Протокол № 01 от 30.08.2024 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРЕ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО)
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1 Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления учащихся (далее - Правила) в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) регулируют порядок приема, перевода, отчисления

и восстановления учащихся в Учреждение с целью обеспечения реализации и соблюдения прав ребенка и его родителей (законных представителей) при оказании образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 2788-р от 06.10.2021 г «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;
- Устав и другие локальные акты Учреждения

1.3. Под отношениями в настоящих Правилах понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение учащимися содержания дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений - Учреждение, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.

1.5. Правила распространяются на всех участников образовательных отношений и являются обязательными для них.

2. Правила приема, записи и зачисления учащихся

2.1. Настоящими Правилами установлен порядок приема и зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждение на текущий учебный год для учащихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для учащихся второго и последующих годов обучения (далее — зачисление).

2.2. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями, Учреждением и администрацией Невского района Санкт-Петербурга в качестве исполнительного органа государственной власти (далее — ИОГВ), в ведении которых находятся образовательные организации, в сфере образования.

2.3. Правом поступления в Учреждение пользуются все 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 (законными представителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей), которые являются заявителями.

2.4. 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.

2.5. Порядок информирования о порядке зачисления.

2.5.1. 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» dopobr.petersburgedu.ru) (далее — Система);
- при личном обращении на прием к специалистам администраций Невского района Санкт-Петербурга;
- на официальном сайте Учреждение и ИОГВ.

2.5.2. 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 и ИОГВ.

2.6. Порядок записи в Учреждение

2.6.1. Запись в Учреждение происходит через Систему, через сайт образовательной организации:

- через Систему;
- через Единый портал государственных услуг.
- по электронной почте;
- личном обращении в образовательную организацию.

2.6.2. 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 Учреждение.

Результат зачисления в Учреждение фиксируется в Системе.

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

2.6.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

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

2.6.4. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеразвивающим программам Учреждения для групп 1 года обучения и последующих годов обучения

на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.6.5. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам Учреждения на вакантные места текущего учебного года - в течение года, с учетом требований дополнительной общеразвивающей программы.

2.6.6. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Учреждение и ИОГВ, в ведении которого он находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

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

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

2.6.8. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется распорядительным актом Учреждения после окончания приема оригиналов документов образовательной организацией.

2.6.9. 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 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 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.

2.6.10. Для зачисления в Учреждение на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к Правилам;

- письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно;
- документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по дополнительной общеразвивающей программе;
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка (СНИЛС).

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

2.6.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и другие документы хранятся в Учреждение до окончания обучения ребенка по дополнительной общеразвивающей программе.

2.6.12. 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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.13. Должностным лицам Учреждения 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».

2.6.14. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление ребенка в Учреждение:

- отсутствие свободных мест на требуемые программы в Учреждение;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в Учреждение комплекта документов, указанных в пункте 2.6.10. Правил;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении.

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

2.7.1. 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 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.

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. Прием и регистрация заявки.

При записи в 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 Системе.

3.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения Учреждения:

- 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;
 - Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе;
 - Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений;
- 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 Учреждение, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории;
- Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций;
- 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 Учреждение.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Учреждение.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный Правилами, 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.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в Учреждение 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.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявки через Систему должностное лицо Учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Приглашение на прием»;
- при подаче заявления в Учреждение лично — фиксирует результат в Системе.

3.2.5. Принятие решения о зачислении в Учреждение, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в Учреждение (об отказе в зачислении).

Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.6.9, 2.6.10, 2.6.12 Настоящих Правил, в образовательной организации.

Критерии принятия решения о зачислении в Учреждение.

- При принятии решения о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу первого года обучения руководитель Учреждения руководствуется следующими критериями: наличие свободных мест в Учреждении, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки.
- При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель Учреждения 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.

3.2.6. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию — распорядительный акт (приказ) о зачислении в Учреждение;
- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию — информирование об отказе в зачислении.

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

Зачисление на обучение в Учреждение 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.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Учреждения в Систему в день принятия решения.

В случае принятия решения о зачислении в Учреждение 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 Учреждение 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.

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

3.2.9. 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 Правил приема, записи и зачисления учащихся

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

4.1.1. Руководитель Учреждения осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Правил и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками Учреждения;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов;
- соблюдением работниками Учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники Учреждения, 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Учреждения несут ответственность за:

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

4.2. Руководитель Учреждения 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 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. Условия приема учащихся в детские объединения Учреждения

5.1. При приеме на обучение в музыкальные, вокальные, хореографические, танцевальные коллективы проводится предварительное прослушивание и просмотр кандидатов. Прием детей в остальные коллективы осуществляется без вступительных испытаний.

При приеме в художественно-эстетические, физкультурно-спортивные / познавательные, социально-гуманитарные, технические объединения необходимо обязательное представление медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося и его допуске к занятиям в данных объединениях.

Совершеннолетним учащимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся может быть отказано в приеме при наличии медицинских противопоказаний.

5.2. Зачисление учащихся проводится с учетом специфики детского объединения и особенностей дополнительной общеразвивающей программы на весь курс обучения и (или) на её отдельный модуль.

5.3. Количество учащихся в объединениях / учебных группах, их возрастные категории, продолжительность учебных занятий в объединении зависит от направленности образовательных программ и определяется локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их в течение учебного года.

5.5. Администрация Учреждения при приеме детей обязана ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с нормативными и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность:

- Уставом Учреждение;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- дополнительными общеразвивающими программами;
- Настоящими Правилами;
- Правилами внутреннего распорядка для учащихся;
- и другими локальными актами Учреждения через информационные стенды, официальный сайт учреждения, организационные собрания и т.п.

6. Правила порядка и оснований перевода учащихся

6.1. Перевод учащихся на второй и последующий годы обучения по дополнительной общеразвивающей программе осуществляется при условии освоения учащимся программы первого (и последующих) года обучения на основании решения Педагогического совета и приказа руководителя Учреждения по окончании учебного года.

6.2. Освоение учащимися первого и последующих годов обучения определяется на основании зафиксированных результатов в соответствии с определенными программой способами выявления результативности по каждому учебному году.

В случае низких показателей освоения учащимся программы возможно повторное прохождение программы соответствующего года обучения

6.3. Каждый учащийся в течение учебного года может переходить из одного детского объединения в другое при наличии мест в группах данного объединения, а также сформированности знаний, умений и навыков, необходимых для успешного освоения программы объединения.

6.4. Перевод учащегося в другое объединение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) или самого учащегося при условии достижения им 14-летнего возраста и в соответствии с требованиями настоящих Правил. Основанием для перевода является приказ руководителя Учреждения о переводе.

6.5. В случае прекращения деятельности Учреждения или объединения, учащиеся имеют право в течение или по завершении учебного года на перевод в другое учреждение дополнительного образования или другое аналогичное детское объединение.

7. Правила порядка и оснований отчисления учащихся

7.1. Отчисление учащихся из Учреждения связано с прекращением образовательных отношений между Учреждением, учащимися и родителями (законными представителями) по следующим основаниям:

- в связи с освоением дополнительной общеразвивающей программы (окончание обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п.7.2, настоящих Правил.

7.2. Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены, по основаниям, установленным п.2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ, в следующих случаях:

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае возникновения медицинских противопоказаний, перевода учащегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания за систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка для учащихся, за грубое нарушение Устава Учреждения, совершение противоправных действий;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.3. Решение об отчислении учащегося принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

8. Правила восстановления учащихся

8.1. Учащийся, отчисленный из Учреждения по инициативе учащегося или его родителей (законных представителей), имеет право на восстановление для продолжения обучения в детском объединении при наличии мест, а также необходимых знаний, умений и навыков, необходимых для дальнейшего освоения дополнительной общеразвивающей программы.

8.2. Восстановление учащихся для обучения по дополнительной общеразвивающей программе осуществляется на основе заявления учащегося (при достижении им 14 лет), родителей (законных представителей) учащегося, других документов, указанных в п.2.6.9., 2.6.10, 2.6.12 настоящих Правил, а также наличия свободных мест в конкретном детском объединении. Основанием для восстановления учащегося является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

9.2. Срок действия данных Правил не ограничен. Положение действует до принятия новых федеральных и региональных нормативно-правовых актов и нового локального акта Учреждения.

9.3. Настоящие Правила могут быть изменены решением Педагогического совета Учреждения с дальнейшим утверждением приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 1

Директору ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»

Невского района Санкт-Петербурга

О.Г. Подобаевой

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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 _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, поступающего на обучение (полностью, разборчиво)*в ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга на обучение по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе:*(наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы)*

на _____ год обучения.

*(указать 1-ый, 2-ой, 3-ий и т.д.)***Сведения о поступающем:**

1. Число, месяц, год рождения _____ Полных лет _____
2. Школа, класс, район _____
3. Домашний адрес _____
4. № СНИЛС _____

С Уставом ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+», лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами
внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен._____
Дата_____
Подпись_____
Расшифровка подписи

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

- ФИО ребенка; 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 персонализированному 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 — независимы диагностик, мониторинговых исследований; – контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками «Старт+» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивающие, 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. «Старт+» обязан 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 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 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 ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях. _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

