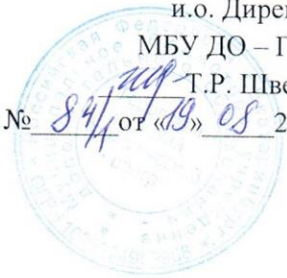


**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
МБУ ДО – ГДЭЦ  
от «19» 08 2022г.  
Протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. Директора  
МБУ ДО – ГДЭЦ  
Т.Р. Швецова  
Приказ № 84/п от «19» 08 2022г.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования –  
Городского детского экологического центра (МБУ ДО – ГДЭЦ).

Екатеринбург, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - Городского детского экологического центра (далее Центр) приняты в соответствии с Уставом Центра и устанавливают порядок приема обучающихся.

1.2. Нормативной основой приема обучающихся в Центр является действующее законодательство Российской Федерации, а также международное законодательство, ратифицированное Российской Федерацией, в частности:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 № 2749 в соответствии с изменений Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2423 от 19.08.2022 «О внесении изменений в отдельные правовые акты».

Администрации города Екатеринбурга.

- Устав МБУ ДО – ГДЭЦ,
- Настоящие Правила,
- Приказы и распоряжения директора Центра.

1.3. Правила приема обучающихся приняты с целью обеспечения реализации и защиты прав детей на получение дополнительного образования.

1.4. Обучающиеся имеют право на:

- получение информации о ходе предоставления услуги;
- получение образовательных услуг (в том числе платных) из перечня, предлагаемого Центром;
- выбор формы получения образования в соответствии с утвержденными дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами Центра;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

1.5. Учреждение организует образовательный процесс с учётом интересов детей и в соответствии с учебными планами, осуществляет образовательную деятельность в группах, в состав которых входят обучающиеся одного возраста или разных возрастных категорий, а также индивидуально.

1.6. При приеме обучающихся в Центр не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

## 2. Порядок приема обучающихся

2.1. Зачисление в МБУ ДО – ГДЭЦ организовано согласно Административному регламенту предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (далее – Административный регламент) и осуществляется на основании добровольного волеизъявления обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

2.1.1. Пунктами приема заявлений и документов являются:

- МБУ ДО – ГДЭЦ;
- отделы приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг»;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» и его отделы приема и выдачи документов.

2.1.2. За получением услуги могут обратиться физические лица – родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители). От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.1.3. Прием заявлений и документов в Центр осуществляется с 20 августа до 10 сентября при наличии свободных мест, а также в течение года при наличии свободных мест. Зачисление в учреждения для обучения по дополнительным общеобразовательным программам по заявлениям, поданным в основной срок, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений.

2.1.4. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов при личном обращении заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр;
- прием документов, поданных с использованием Единого портала или автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области» (далее – ИС);
- зачисление в учреждение.

Срок представления услуги осуществляется в срок не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

2.1.5. Зачисление на свободные места в порядке приёма или восстановления осуществляется в срок не более пяти дней со дня регистрации заявлений.

2.1.6. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр для регистрации сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра выполняет следующие действия:

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) следующих оснований

для отказа в приеме документов, а именно:

- заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, фиксирует на бланке заявления дату и время его приема;

- снимает копии с представленных документов, заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер, присвоенный заявлению.

Сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет заявление (с отметкой даты и времени его приема) и заверенные копии представленных документов в МБУ ДО – ГДЭЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов.

Сотрудник МБУ ДО ГДЭЦ регистрирует заявление в ИС в день поступления документов в учреждение, внося в ИС дату и время приема заявления в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.1.6. настоящих Правил, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра формирует уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение или уведомление об отказе в приеме документов.

2.1.7. Подача документов с использованием Единого портала или ИС осуществляется путем направления заявителем заявления в форме электронного документа.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская

область/Екатеринбург»;

- выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню «Дети. Образование», «Запись в кружки и секции» или найти интерактивную форму заявления с использованием роботизированного помощника и ключевых слов, например, «кружки и секции»;

- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Записаться в группу».

Отправленное заявление поступает в учреждение путем поступления в ИС, интегрированную с Единым порталом. При поступлении заявления в ИС в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление успешно сформировано».

После обработки и регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени его регистрации в ИС.

В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления представить в учреждение подлинники документов.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием ИС заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- авторизоваться в ИС;
- выбрать дополнительную общеобразовательную программу;
- выбрать последовательно: «Записаться», «Оформление заявки»;
- выбрать группу на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и данные ребенка.

При поступлении заявления в электронном виде с использованием ИС в личный кабинет заявителя в ИС автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Заявка принята и будет обработана в ближайшее время».

После обработки и регистрации заявления в личный кабинет заявителя в ИС автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени его регистрации в электронном виде в ИС.

В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления представить в учреждение подлинники документов.

Прием подлинников документов осуществляется в учреждении в порядке, определенном в главе 2 Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление.

2.1.8. Зачисление в учреждение. Основанием для начала выполнения административной процедуры зачисления является зарегистрированное в ИС заявление.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие

действия:

- направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента (для документов, которые поступили через МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, Единый портал или ИС);
- проверка документов и сведений, полученных в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 21, 22, 24 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;
- информирование заявителя о принятом решении.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления о регистрации заявления в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее информацию о причине отказа. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления с использованием Единого портала будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

При принятии решения о зачислении в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе учитываются дата и время подачи заявления.

Зачисление в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 21, 22, 24 Административного регламента, работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам (далее – приказ о зачислении), направляет его на подпись руководителю учреждения и регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

Приказ о зачислении издается после комплектования учебных групп в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

Приказ о зачислении в день издания размещается на сайте учреждения и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

Заявители, имеющие сертификаты дополнительного образования и зачисленные в учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных программ, должны заключить с учреждением договоры на обучение по данным программам в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение.

Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется в течение трех рабочих дней одним из указанных способов:

- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или в ИС (при наличии технической возможности электронного взаимодействия);
- непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение;

- в виде сообщения, направленного по адресу электронной почты, по почтовому адресу заявителя.

Заявителю отказывается в зачислении в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22, 24 Административного регламента.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении.

Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на Едином портале или в ИС, уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа направляется в личный кабинет (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении, договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или уведомление об отказе в зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.1.9. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении или обращения заявителя по данному поводу специалист учреждения выполняет следующие действия:

- формирует приказ о внесении изменений в приказ о зачислении, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю;
- информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);
- вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений в приказ о зачислении;
- размещает приказ о внесении изменений в приказ о зачислении в день его издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

2.2. В Центр принимаются дети и подростки от 5 до 18 лет, изъявившие желание заниматься по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым Центром.

2.2.1 Объединение первого года обучения формируются как из вновь зачисленных, так и из обучающихся, не имеющих по каким-то причинам возможности продолжить занятия в объединениях второго и последующих годов обучения, но желающих заниматься избранным видом деятельности.

2.2.2. Прием обучающихся в объединения второго и последующих лет обучения в группы соответствующего уровня компетенций, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой Центра, возможен при зачете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в сторонних образовательных организациях.

2.3. В Центре организуется работа с обучающимися в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года в Центре с 1 сентября по 31 мая, для групп первого года обучения с 15 сентября (с 1 по 14 сентября – комплектование групп), также возможно начало занятий с 1 сентября при наличии сформированной группы (групп). В период каникул Центр организует массовую работу с детьми и подростками, может создавать временные объединения по интересам, продолжать образовательную деятельность по образовательной программе, организовывать учебно-полевые практикумы, походы, экскурсии, экспедиции, соревнования, сборы, исследовательские школы.

2.4. Продолжительность и режим проведения учебных занятий устанавливаются в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием, утвержденными директором Центра. Организация образовательной деятельности с обучающимися в Центре устанавливается не ранее 8.00 часов и не позднее 20.00 часов. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы.

2.5. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в МБУ ДО ГДЭЦ, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр являются следующие факты:

- отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности и отдельным дополнительным общеобразовательным программам туристско-краеведческой направленности, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

В случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр, основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю являются следующие факты:

- заявитель обратился с заявлением в срок, отличный от сроков приема заявлений (п.2.1.3. настоящих Правил);
- возраст поступающего не соответствует возрасту, необходимому для зачисления на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал, ИС основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.



2.6. Центр обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Формирование контингента обучающихся Центра осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, ежегодно утверждаемым Учредителем.

2.8. Списочный состав объединения оформляется записью в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

2.9. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Центр обеспечивает возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.10. Контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель МБУ ДО ГДЭЦ.

2.11. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, начальник Департамента образования, заместители глав администраций районов города Екатеринбурга, курирующие деятельность в социальной сфере.

2.12. Ответственность руководителей и работников МБУ ДО ГДЭЦ за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

2.13. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении услуги, информацию о порядке предоставления услуги. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

### **3. Порядок комплектования**

3.1. Комплектование обучающихся в объединения Центра на новый учебный год производится с 20 августа по 10 сентября ежегодно, доукомплектование может осуществляться в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.2. Количество детских творческих объединений в МБУ ДО – ГДЭЦ определяется в соответствии с учебным планом.

3.3. Обучение детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБУ ДО – ГДЭЦ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Педагогического совета Центра и утверждаются директором Центра.

4.3. Спорные вопросы по приему обучающихся, возникшие между обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией Центра, регулируются Управлением образования Кировского района, Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

Утверждено и.о. директора МБУ ДО – ГДЭЦ

  
\_\_\_\_\_ Т.Р. Швецова

Рассмотрено на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от «19» августа 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763373

Владелец Власова Елена Юрьевна

Действителен с 15.02.2023 по 15.02.2024