

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр «Кавказская линия»  
муниципального образования Гулькевичский район  
(МБУДО «Центр «Кавказская линия»)  
352174 Российская Федерация, Краснодарский край,  
Гулькевичский район, хут. Новокрасный, ул. Красная, 59  
e-mail: [kavline2015@mail.ru](mailto:kavline2015@mail.ru)

Принята на заседании  
педагогического совета  
от « 30 » августа 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«Центр «Кавказская линия»  
А.А. Малов  
30 августа 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и  
восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр «Кавказская линия»  
муниципального образования Гулькевичский район**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Кавказская линия» муниципального образования Гулькевичский район (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14» от 4 июля 2014 года № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений дополнительного образования детей» с изменениями на 27 октября 2020 года,

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28,

- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 ноября 2020 г. № 3123 «О работе автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края»,

- на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Кавказская линия» муниципального образования Гулькевичский район.

**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.

## **2. Цель и задача Положения**

**2.1.** Целью Положения является создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр «Кавказская линия» муниципального образования Гулькевичский район (далее

– Учреждение).

**2.2.** Задача Положения - определить механизм приема, отчисления и учета движения детей в ходе образовательного процесса, координация действий его участников.

### **3. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

**3.1.** С учетом особенностей реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП) прием на обучение в МБУДО «Центр «Кавказская линия» производится на общедоступной основе. Прием осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

**3.2.** Прием обучающихся в Учреждение осуществляется на основании заявления, поданного на имя директора родителями (законными представителями), об оказании Учреждением дополнительных образовательных услуг данному обучающемуся. (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:

1) свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Данные, указанные в заявлении, сверяются с данными в представляемых документах.

**3.3.** Заявление подается в бумажном виде и электронной форме в АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

**3.4.** Заявление сопровождается согласием на обработку персональных данных Учреждением в бумажном виде и электронной форме в АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

**3.5.** При соответствии данных, указанных в заявлении, представленным документам с документов снимаются копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

**3.6.** Копии бумажных документов и оригинал заявления в бумажном виде остаются на хранении в архиве Учреждения.

**3.7.** Зачисление детей на обучение по ДООП в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта. Для зачисления в группы обучающегося по ДООП физкультурно - спортивной направленности заявителем дополнительно предъявляется оригинал медицинской справки об

отсутствии у претендента противопоказаний для занятий выбранным видом спорта, выданной не более чем за один месяц до даты подачи заявления.

**3.8.** На обучение по ДООП социально-гуманитарной направленности принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья с сохраненным интеллектом.

**3.9.** При приеме на обучение администрация Учреждения обязана ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**3.10.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с документами Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

**3.11.** МБУДО «Центр «Кавказская линия» вправе отказать в приеме в объединения по медицинским показаниям ребенка, а также в случае отсутствия одного из документов, указанных в п.3.2. настоящего Положения.

**3.12.** Прием на обучение по системе персонифицированного финансирования (ПФДО)

**3.12.1.** Заявление о включении в систему персонифицированного финансирования подается родителем, иным законным представителем учащегося или учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, в адрес оператора персонифицированного финансирования в бумажном виде или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

**3.12.2.** Заявление сопровождается согласием на обработку персональных данных всеми операторами персональных данных в бумажном виде или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор» путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете.

**3.12.3.** Прием заявления и документов, прилагаемых к нему осуществляется должностным лицом оператора персонифицированного финансирования.

Данные, указанные в заявлении, сверяются с данными в представляемых документах.

1) свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

В случае подачи заявления посредством информационной системы перечисленные документы должны быть представлены заявителем при личном обращении к оператору системы персонифицированного финансирования в срок не позднее семи рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев идентификации заявителя посредством применения Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977.

**3.12.4.** При соответствии данных, указанных в заявлении, представленным документам, в случае предоставления документов в бумажном виде с таких документов снимаются копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

**3.12.5.** Копии бумажных документов и оригинал заявления в бумажном виде остаются на хранении у оператора персонифицированного финансирования.

**3.12.6.** Хранение всех документов осуществляется до момента достижения учащимся - участником системы персонифицированного финансирования, возраста 18 лет.

**3.12.7.** Оператор персонифицированного финансирования в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления о включении в систему персонифицированного финансирования принимает решение о включении в систему персонифицированного финансирования или об отказе в таковом.

**3.12.8.** В случае принятия решения о включении учащегося в систему персонифицированного финансирования оператор персонифицированного финансирования в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующую запись в реестр сертификатов дополнительного образования.

**3.12.9.** О создании соответствующей записи в реестре сертификатов дополнительного образования оператор персонифицированного финансирования уведомляет заявителя с использованием АИС «Навигатор» посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя.

**3.12.10.** Об отказе во включении в систему персонифицированного финансирования оператор персонифицированного финансирования уведомляет заявителя с использованием АИС «Навигатор» посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя.

**3.12.11.** Решение об отказе во включении в систему персонифицированного финансирования должно обязательно содержать указание на причину, послужившую поводом для отказа, в соответствии с пунктом 21 региональных Правил. Решение об отказе во включении обучающегося в систему персонифицированного финансирования (об оставлении без изменений сведений об обучающемся - участнике системы

персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования) принимается оператором персонифицированного финансирования в следующих случаях:

1) ранее осуществленного включения, обучающегося в систему персонифицированного финансирования;

2) предоставления обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося неполных (недостовверных) сведений, указанных в заявлении о включении обучающегося в систему персонифицированного финансирования (об изменении сведений об обучающемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования);

3) отсутствия места (адреса) проживания обучающегося на территории Краснодарского края;

4) отсутствия согласия родителя (законного представителя) обучающегося либо обучающегося, достигшего возраста 14 лет, с настоящими Правилами и обязанностями родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося, достигшего возраста 14 лет, указанных в Правилах, отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных по формам, установленным оператором персонифицированного финансирования.

**3.13.** Порядок работы с заявлением об изменении сведения об учащихся.

**3.13.1.** Заявление об изменении сведений об учащемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования подается родителем, иным законным представителем учащегося или учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, в бумажном виде в адрес оператора персонифицированного финансирования.

**3.13.2.** Прием заявления и документов, прилагаемых к нему, осуществляется должностным лицом оператора персонифицированного финансирования. Данные, указанные в заявлении, сверяются с данными в представляемых документах.

**3.13.3.** При соответствии данных, указанных в заявлении, представленным документам, с таких документов снимаются копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

**3.13.4.** Копии бумажных документов и оригинал заявления в бумажном виде остаются на хранении у оператора персонифицированного финансирования.

**3.13.5.** Хранение всех документов осуществляется до момента достижения учащимся - участником системы персонифицированного финансирования, возраста 18 лет.

**3.13.6.** Оператор персонифицированного финансирования в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления об изменении сведений об учащемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре

сертификатов дополнительного образования принимает решение о внесении изменений в сведения или об отказе в таковом.

**3.13.7.** В случае принятия решения о внесении изменений в сведения оператор персонифицированного финансирования в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующие изменения в запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

**3.13.8.** О принятом решении оператор персонифицированного финансирования уведомляет заявителя путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

**3.13.9.** В случае отказа оператором персонифицированного финансирования в изменении сведений об учащемся - участнике системы персонифицированного финансирования в реестре сертификатов дополнительного образования, оператор персонифицированного финансирования в отметке, проставляемой на заявлении, указывает на причину отказа.

#### **4. Порядок комплектования объединений**

**4.1.** Комплектование объединений для обучения по ДООП в Учреждении на новый учебный год производится до 1 сентября ежегодно. Возможно доукомплектование объединений в течение учебного года.

**4.2.** На обучение по ДООП зачисляются учащиеся в возрасте от 6,5 до 21 года без предъявления требований к уровню подготовки.

**4.3.** Наполняемость объединений определяется согласно Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодёжи СП 2.4.3648-20 от 20.09.2020 №28,

**4.4.** Количество объединений в Учреждении определяется в соответствии с лицензионными ограничениями и муниципальным заданием, согласно учебному плану.

**4.5.** Учреждение организует работу с детьми по ДООП в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

**4.6.** Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ. Наполняемость учебных групп – 10-30 человек.

**4.7.** Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

#### **5. Порядок учета движения**

Порядок действий администрации и педагогов дополнительного образования по учету движения детей:

**5.1.** Педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре (далее - педагог ДО):

**5.1.1.** Вносит данные ребенка в списочный состав «Журнала учета работы педагога дополнительного образования». В журнале фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, переводы в другое объединение, дата отчисления ребенка из объединения.

**5.1.2.** Ведет учет посещения занятий учащимися в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования» с обязательным проведением на первом занятии инструктажа по технике безопасности.

**5.1.3.** Ведет папки с документами учащихся по объединениям (личные дела):

-в папке хранятся документы на каждого учащегося (заявление от родителей (законных представителей), ксерокопия паспорта родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных, копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, медицинская справка (для объединений спортивной направленности), расписка в предоставлении Учреждению ксерокопий документов;

-при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архив Учреждения;

**5.1.4.** Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению детей в объединение, осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями).

**5.2.** Методист МБУДО «Центр «Кавказская линия»:

**5.2.1.** Регулярно получает информацию от педагогов ДО о сохранности контингента, готовит проект приказа по движению детей и передает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**5.2.2.** Осуществляет контроль за ведением папок с документами учащихся (личных дел).

**5.3.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

**5.3.1.** Анализирует причины пропусков, совместно с педагогом дополнительного образования определяет меры по возвращению учащихся или по согласованию с родителями (законными представителями), готовит документы об их отчислении.

**5.3.2.** Готовит приказ на прием и отчисление учащихся.

**5.3.3.** Осуществляет контроль за ведением папок с документами учащихся (личные дела).

## **6. Порядок перевода и отчисления**

**6.1.** Условия перевода обучающихся регламентируются ДООП на основании промежуточной и итоговой аттестации.

**6.2.** Перевод ребенка в другое объединение (в рамках одной образовательной программы) в течение года возможен по желанию обучающегося или его родителей (законных представителей), а также по предоставлению образовательной организацией, на базе которой функционирует объединение, ксерокопии приказа о переводе обучающегося.



**6.3.** Место за обучающимися в объединении сохраняется на время его отсутствия в случае болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения и т.п. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, выданного медицинским учреждением или письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения.

**6.4.** Отчисление обучающихся может производиться в следующих случаях:

- по завершению ДООП обучения;
- по заявлению родителей (законных представителей) и (или) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему посещению Учреждения;
- по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения дополнительной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих ее Устав, Правила внутреннего распорядка;
- по инициативе организации в случае невыполнения учащимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (непосещению занятий, длительному отсутствию по неустановленным причинам, нежеланию продолжать образовательные отношения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в связи с реализацией дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме.

**6.5.** Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является приказ директора Учреждения об отчислении обучающихся.

**6.6.** Педагогам ДО после издания приказа необходимо сделать соответствующую запись в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования», оформить личное дело обучающегося (вложить ксерокопию приказа (документ, являющийся основанием для отчисления), сдать личное дело в архив Учреждения).

## **7. Порядок восстановления**

**7.1.** Восстановление учащихся (возобновление договора) может производиться по заявлению родителей (законных представителей) о дальнейшем посещении Учреждения после продолжительного отсутствия ребенка.

**7.2.** Восстановление учащегося в Учреждении оформляется приказом директора Центра в книге приказов по личному составу учащихся.

**7.3.** По заявлению родителей (законных представителей) отчисленный ребёнок может быть восстановлен в объединении или зачислен в установленном порядке в другое объединение для продолжения обучения.

**7.4.** Если с родителями (законными представителями) обучающегося был заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета МБУДО «Центр «Кавказская линия» и утверждается приказом директора Учреждения.

**8.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета МБУДО «Центр «Кавказская линия» и утверждаются приказом директора МБУДО «Центр «Кавказская линия».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о правилах приема, порядке и основаниях перевода,  
отчисления и восстановления обучающихся муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр «Кавказская линия» муниципального образования  
Гулькевичский район

Утверждено протоколом  
педагогического совета  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

Директору  
МБУДО «Центр «Кавказская линия»  
хут. Новокрасный, ул. Красная, 59  
Малову А.А.

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество родителей полностью)  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество полностью)  
учащ \_\_\_\_\_ся \_\_\_\_\_ класса МБ(А)ОУ СОШ № \_\_\_\_\_ им. \_\_\_\_\_ в  
объединение казачьей направленности МБУДО «Центр «Кавказская линия» для  
обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей  
программе \_\_\_\_\_ направленности  
« \_\_\_\_\_ »  
(Наименование программы)

(срок реализации программы – \_\_\_ года).

Ознакомлен(а) с Уставом МБУДО «Центр «Кавказская линия», лицензией,  
дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами  
социально-гуманитарной и физкультурно-спортивной направленности,  
локальными актами, регламентирующими права, обязанности родителей  
(законных представителей) обучающихся; правилами внутреннего распорядка  
учреждения.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Даю согласие на оказание содействия в подготовке и проведении мероприятий духовно-нравственного, военно-патриотического, оборонно-массового, художественно-эстетического направления; участие в организации экскурсий, походов, поездок.

Даю согласие на посещение моим ребёнком Свято-Троицкого храма г. Гулькевичи, храмов Гулькевичского района и Краснодарского края.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)