

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
Протокол № 2 от 29.08.2025



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
М.Р. Катунова
Приказ № 338-П от 29.08.2025

ПОРЯДОК
комплектования объединений
государственного бюджетного негосударственного образовательного
учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества
юных», реализующих дополнительные общеобразовательные
программы

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок комплектования объединений государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение), реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – Порядок) регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – претендент).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 22 июля 2025 № 579 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденный приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 октября 2020 г. № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях» (с изменениями и дополнениями), (приложение 3 «Порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, иных организациях для занятий физической культурой и спортом, и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»);

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.07.2025 № 500 «О Порядке комплектования обучающимися государственных образовательных организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, имеющих право реализации основных и дополнительных образовательных программ, не относящихся к типу таких образовательных организаций»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 1 февраля 2022 г. № 176-р «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Регламент);

- Техническим регламентом (порядком) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (письмо Министерства спорта Российской Федерации от 28 ноября 2023 г. № АК-06-10/20389).

1.3. Комплектование учебных групп в Учреждении (далее – Комплектование) осуществляется в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, а также лиц:

- добившихся успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности и физкультурно-спортивной деятельности;
- имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта.

1.4. Комплектование осуществляется в пределах общего количества мест для обучения, определяемого Учреждением в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами, в рамках государственного задания на очередной финансовый год и на плановый период.

1.5. Комплектование может осуществляться как посредством вступительных испытаний (индивидуального отбора) (далее – Отбор), так и в порядке очередности подачи документов лицами, претендующими на зачисление в Учреждение.

1.6. Комплектование посредством Отбора проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности и (или) физические данные.

1.7. Информирование о Комплектовании посредством проведения Отбора осуществляется не позднее 31 декабря года, предшествующего году комплектования, путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт) и включает следующие сведения:

порядок проведения Отбора;

перечень программ, на которые производится Отбор;

информацию о сроках проведения Отбора, в том числе о сроках и месте приема документов, необходимых для участия в Отборе, сроке и месте проведения вступительных испытаний при проведении Отбора, а также о сроках размещения на официальном сайте информации о зачислении на обучение по образовательным программам по итогам Отбора;

перечень вступительных испытаний, проводимых при Отборе, формы проведения вступительных испытаний, программы вступительных испытаний по каждой образовательной программе;

информацию об особых правах на прием без вступительных испытаний либо правах быть приравненным к лицам, набравшим максимальное количество баллов по результатам вступительного испытания (испытаний) (в случае проведения вступительных испытаний);

информацию о процедуре и условиях проведения Отбора по каждой образовательной программе, включая систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении отбора;

информацию об условиях и особенностях проведения Отбора для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о правилах подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам Отбора.

1.8. При приеме на обучение по образовательным программам, не предусматривающим проведение Отбора, Учреждение в целях информирования о Комплектовании не позднее трех месяцев до даты начала Комплектования размещает на Официальном сайте информацию:

- о сроках проведения Комплектования;
- об особых правах на прием;
- о перечне документов, необходимых для зачисления в соответствии с выбранной образовательной программой;
- о процедуре и условиях подачи документов для зачисления.

2. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

2.1. Заявление о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждение подается родителями (законными представителями) несовершеннолетних (далее соответственно – Законный представитель, Заявитель) или иными представителями, действующими на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

2.2. Заявление о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на текущий учебный год подается посредством:

- личного обращения Заявителя в Учреждение или Представителя заявителя;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- формирования электронного запроса на федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- формирования электронного запроса на государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (функция «Навигатор дополнительного образования детей», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dopobr.petersburgedu.ru/> (далее – КАИС КРО).

2.3. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность претендента на обучение;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае подачи заявления Законным представителем несовершеннолетнего лица;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя в случае подачи заявления Представителем заявителя;
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний (для обучения по отдельным видам дополнительных общеразвивающих программ);
- СНИЛС претендента на обучение;
- СНИЛС Законного представителя (при подаче документов Законным представителем);
- согласие на обработку персональных данных Законного представителя претендента на обучение, а также претендента;
- иные документы, регламентированные действующим законодательством, нормативными актами, постановлениями, приказами и распоряжениями исполнительной власти.

2.4. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Порядка, представляются в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Заявление о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки может быть подано претендентом, достигшим возраста четырнадцати лет, Законным представителем, Представителем заявителя или претендентом на обучение, достигшим возраста восемнадцати лет.

3.2. Заявление о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки на текущий учебный год подается посредством:

- личного обращения Заявителя в Учреждение или его Представителя;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- формирования электронного запроса на ЕПГУ.

3.3. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность претендента на обучение;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае подачи заявления Законным представителем несовершеннолетнего лица;
- документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя в случае подачи заявления Представителем заявителя;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- 2 фотографии претендента на обучение (35*45 мм);
- СНИЛС претендента на обучение;
- согласие на обработку персональных данных Законного представителя претендента на обучение, а также претендента на обучение;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии);
- справка, подтверждающая принадлежность несовершеннолетнего претендента на обучение к лицам, которым предоставлено преимущественное право зачисления в соответствии с абзацем 3 п. 4 Порядка Приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утв. Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 (при наличии);
- иные документы, регламентированные действующим законодательством, нормативными актами, постановлениями, приказами и распоряжениями исполнительной власти.

3.4. Документы, указанные в п. 3.3. настоящего Порядка, представляются в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ И ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Заявление о приеме на обучение может быть подано круглогодично. Централизованная приемная кампания проводится Учреждением ежегодно в сроки, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Регистрация заявления с приложением электронных образов документов, поступивших через ЕПГУ или КАИС КРО, осуществляется автоматически.

4.3. Регистрация заявления о приеме на обучение, поданного при личном обращении в Учреждение Заявителем, Представителем заявителя, претендентом на обучение производится в день обращения ответственным работником Учреждения, путем внесения информации о поступившем заявлении в журнал регистрации по форме, установленной в приложении № 1 к Порядку.

4.4. Заявление о приеме на обучение, поступившие через операторов почтовой связи общего пользования, регистрируются работниками службы документационного обеспечения Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения, после чего по резолюции генерального директора Учреждения передаются в соответствующее

структурное подразделение для проверки и регистрации в журнале регистрации по форме, установленной в приложении № 1 к Порядку.

4.5. Журнал регистрации предварительно прошивается и скрепляется печатью соответствующего структурного подразделения Учреждения, все листы журнала регистрации нумеруются. Подчистки, приписки и исправления в журнале регистрации не допускаются.

4.6. Ответственный работник Учреждения, не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления о приеме на обучение:

4.6.1. Проверяет:

- наличие оснований для отказа в приеме заявления о приеме на обучение (п. 4.7. настоящего Порядка) и для отказа в предоставлении услуги (п. 4.8. настоящего Порядка);

- наличие свободных мест в Учреждении по указанной в заявлении программе в соответствии с Положением о наполняемости детских объединений, реализующих программы дополнительного образования в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» и производственным планом Учреждения;

- отсутствие возрастных и медицинских ограничений (при необходимости).

4.6.2. При положительном результате проверки готовит и не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме на обучение направляет Заявителю, Представителю заявителя, претенденту на обучение приглашение на родительское собрание или на вступительные испытания при проведении Отбора с указанием даты, времени и места;

4.6.3. При отрицательном результате проверки не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение готовит и направляет Заявителю, Представителю заявителя, претенденту на обучение уведомление об отказе в приеме документов. При получении заявления о приеме на обучение посредством ЕПГУ или КАИС КРО производит изменение статуса заявления.

4.7. Основаниями для отказа в приеме заявления на обучение являются:

- заявление направлено адресату не по принадлежности;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса на ЕПГУ или КАИС КРО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления нового заявления.

4.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанному в пунктах 2.1., 3.1. настоящего Порядка;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- отзыв заявления по инициативе Заявителя, Представителя заявителя, Претендента на обучение;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- неявка в Учреждение после получения уведомления о необходимости личного посещения Учреждения;

- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны в электронной форме запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;
- отрицательные результаты вступительных испытаний (при подаче заявления на образовательные программы, предусматривающие проведение Отбора);
- недостоверность информации, которая содержится в представленных документах.

4.9. Общий срок рассмотрения заявления о приеме на обучение со дня его регистрации до дня направления заявителю решения не может превышать 90 календарных дней.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1. Отбор проводится по образовательным программам, включенным в перечень, утвержденный локальным нормативным актом Учреждения.

5.2. Информация о сроках проведения Отбора, в том числе о сроках и месте приема документов, необходимых для участия в Отборе, сроке и месте проведения вступительных испытаний отражается в локальных нормативных актах Учреждения;

5.3. Формы проведения Отбора, программы вступительных испытаний, информация об особых правах на прием без вступительных испытаний либо правах быть приравненными к лицам, набравшим максимальное количество баллов по результатам вступительного испытания (испытаний), информация о процедуре и условиях проведения Отбора по каждой образовательной программе, включая систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении Отбора, информация об условиях и особенностях проведения Отбора для претендентов с ограниченными возможностями здоровья определяются в соответствующей дополнительной образовательной программе.

5.4. Ответственность за организацию и проведение Отбора несет руководитель соответствующего структурного подразделения Учреждения.

5.5. В случае подачи заявления на обучение посредством ЕПГУ или КАИС КРО, претендент на обучение допускается к участию в Отборе после проведения проверки оригиналов представленных документов с данными, указанными в запросе на предоставление услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги (п. 4.8. Порядка) Конкурсная комиссия не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения информирует ответственного работника в Учреждении.

Ответственный работник Учреждения, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения производит изменение статуса заявления «заявка отклонена».

5.6. Отбор может проходить в один или несколько этапов, при личном присутствии в Учреждении или по представленным дистанционно работам, в разных формах: тестирование, собеседование, представление творческой работы, прослушивание, сдача нормативов, проведение предварительных просмотров, анкетирования, консультации и др.

5.7. В целях организации приема и проведения Отбора поступающих в Учреждение создаются конкурсная/приемная и апелляционная комиссии, действующие в соответствии с регламентами, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения.

5.8. В рамках проведения Отбора конкурсная/приемная комиссия формирует ранжированный список претендентов по группам исходя из суммирования количества оценок за результаты вступительных испытаний при проведении Отбора. Список ранжируется по убыванию суммы оценок, претенденты с равной суммой оценок располагаются в алфавитном порядке. Зачислению в пределах общего количества мест для

обучения по образовательным программам подлежат претенденты, набравшие в ранжированном списке наибольшую сумму оценок (далее – лица, успешно прошедшие отбор).

Преимущественное право зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при условии успешного прохождения индивидуального отбора предоставляется претендентам на обучение при наличии справки, подтверждающей принадлежность несовершеннолетнего поступающего к лицам, которым предоставлено преимущественное право зачисления в соответствии с абзацем 3 п. 14 Порядка Приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утв. Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57.

В случае отказа Законных представителей лица, успешно прошедшего отбор, от зачисления, его место предоставляется следующему в ранжированном списке претенденту.

5.9. Результаты вступительных испытаний при проведении Отбора заносятся в протокол. Протокол подписывается членами конкурсной/приемной комиссий.

5.10. Конкурсная/приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола информирует о результатах вступительных испытаний при проведении Отбора ответственного работника Учреждения.

5.11. Ответственный работник Учреждения в течение четырех рабочих дней с момента успешного прохождения претендентом вступительных испытаний в рамках проведения Отбора осуществляет следующие действия:

- в случае успешного прохождения вступительных испытаний в рамках проведения Отбора, учреждение направляет заявителям, подавшим заявления приглашение на прием в Учреждение, а также на заключение договора об образовании. В приглашении указываются точные дата, время и место проведения мероприятий.

- в случае неудовлетворительного прохождения претендентом вступительных испытаний при проведении Отбора направляет заявителям, подавшим заявления уведомление об отказе в приеме на обучение. При получении заявления о приеме на обучение посредством ЕПГУ или КАИС КРО производит изменение статуса заявления.

5.12. Зачисление лиц, успешно прошедших Отбор, на обучение в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения.

5.13. Информация о зачислении лиц, успешно прошедших отбор в Учреждение, размещается в день издания распорядительного акта Учреждения с соблюдением законодательства о персональных данных:

- на информационных стендах расположенных в помещениях соответствующих структурных подразделений Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения.

5.14. При возникновении спорных вопросов при проведении Отбора Заявитель, Представитель заявителя, претендент на обучение может обратиться за разъяснением непосредственно в конкурсную/приемную комиссию, в апелляционную комиссию.

5.15. Результаты проведения Отбора хранятся в соответствующем структурном подразделении в сроки, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

5.16. Родительское собрание после проведения Отбора проводится в течение четырех рабочих дней с момента прохождения Отбора.

6. РАБОТА АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам Отбора и защиты прав поступающих на дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

6.2. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в

случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеразвивающих программ и программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

6.3. Претенденты на обучение, а также Законные представители несовершеннолетних претендентов на обучение вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения Отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов Отбора.

6.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются претенденты на обучение или Законные представители несовершеннолетних претендентов на обучение, подавшие апелляцию.

6.5. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты Отбора.

6.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения Отбора для претендента, в отношении которого была подана апелляция. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов Отбора претендента на обучение без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении Отбора претендента на обучение.

6.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения претендентов на обучение или Законных представителей, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6.9. Повторное проведение Отбора претендентов на обучение проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого Отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

6.10. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора претендентов на обучение не допускается.

6.11. Зачисление поступающих в Организацию на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и программам спортивной подготовки оформляется распорядительным актом Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

7. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, НЕ ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИМ ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА

7.1. Зачислению на образовательные программы, не предусматривающие проведение Отбора, подлежат лица в порядке очередности подачи документов для зачисления в пределах общего количества мест для обучения, определяемых Учреждением.

7.2. Зачисление на обучение в Учреждение по образовательным программам, не предусматривающим проведение Отбора, оформляется распорядительным актом Учреждения.

7.3. Решение о зачислении претендента на обучение направляется Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания Учреждением приказа о зачислении на обучение.

8. РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

8.1. Ответственность за организацию и проведение родительских собраний несет руководитель соответствующего структурного подразделения, который определяет расписание их проведения, педагогов, иных работников, непосредственно организующих и проводящих родительские собрания.

8.2. Работник, проводящий родительское собрание:

8.2.1. Информировать об особенностях реализуемой образовательной программы, Законных представителей с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность;

8.2.2. Проверяет явку Законных представителей, наличие, соответствие оригиналов, представленных законными представителями документов сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение (если не проводился Отбор);

8.2.3. При положительном результате проверки предлагает Законному представителю заключить договор об обучении;

8.2.4. При согласии Законного представителя заключить договор об обучении, проверяет корректность заполнения Законным представителем всех оставленных для заполнения полей на всех экземплярах договора до окончания родительского собрания и передает их руководителю структурного подразделения не позднее дня, следующего за днем проведения собрания.

8.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги (п. 4.8. Порядка) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения информирует ответственного работника в Учреждении.

Ответственный работник Учреждения, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения производит изменение статуса заявления «заявка отклонена».

8.3. Договор об обучении заключается руководителем соответствующего структурного подразделения, действующим на основании доверенности, и передается ответственному работнику Учреждения.

8.4. Заключенные договоры на обучение хранятся в соответствующем структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

8.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение.

Заместитель генерального директора
по образовательной деятельности

Е.А. Ищенко