

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области гимназия «Образовательный центр «Гармония»
городского округа Отрадный Самарской области

Обсуждено на педагогическом
совете
протокол № 1
от «30.08» _____ 2024 г.

Утверждаю
Директор
В.И. Ваничкина
приказ № 488-ог
от «30» августа 2024 г.



**Положение о порядке набора, приёма и комплектования объединений
структурного подразделения ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» ДОД
городского округа Отрадный Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке набора, приёма и комплектования объединений (далее - Положение) структурного подразделения ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» ДОД г.о. Отрадный (далее - СП ДОД г.о. Отрадный) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный (в действующей редакции), локальными актами ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный (далее - Учреждение), Положением о СП ДОД.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность администрации и педагогов дополнительного образования СП ДОД по набору, приёму и порядку комплектования объединений.

1.3. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный.

1.4. Положение разработано в целях реализации права граждан на образование в части записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся; обеспечения прав субъектов образовательных отношений на получение дополнительного образования.

**2. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления
обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам**

2.1. Прием на обучение в структурное подразделение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. При приеме обучающихся в структурное подразделение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношения к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Организацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о зачислении в Организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность, в случае, если заявителем является его представитель;
- копии документов для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение в Организацию, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.5. Заявление и документы, предусмотренные п.2.3. и 2.4. Положения, предоставляются заявителем при личном обращении в Организацию.

2.6. Основаниями для отказа в приёме документов в части записи на обучение в организацию является неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию:

- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление документов, оформленных с нарушениями или утративших силу;
- отсутствие свободных мест в организации;
- отсутствие согласие заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка, в отношении которого подаётся заявление;

- несоответствие кандидата на приём в организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

2.8. Предоставление услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- в связи с прекращением деятельности объединения по интересам;
- по инициативе заявителя;
- по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- по инициативе образовательного учреждения, по достижении обучающимся возраста 18 лет.

2.9. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется на основе добровольного выбора вида деятельности, в возрасте от 5 до 18 лет и при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (предоставление медицинской справки).

2.10. Заявления о приеме в образовательное учреждение регистрируются в учреждении в день поступления.

2.11. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- осуществление образовательного процесса.

2.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения.

2.13. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.14. Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, положением СП ДОД и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, осуществляется работником структурного подразделения образовательного учреждения.

С целью ознакомления поступающего с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, положением о СП ДОД и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, структурное подразделение образовательного учреждения обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение соответствующей подписью заявителя.

2.15. В случае получения отказа в предоставлении образовательных услуг по причине отсутствия свободных мест в структурном подразделении образовательного учреждения получатель услуги (один из родителей или законных представителей несовершеннолетнего получателя услуги) может оставить контактные данные для получения информации о наличии свободных мест в объединениях.

2.16. Юридическим фактом, служащим основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя услуги, является приказ о его зачислении в образовательное учреждение.

2.17. Учреждение оформляет на зачисленного обучающегося личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим образовательным учреждением и предоставленного заявителем.

2.18. Обучающиеся, отчисленные ранее из образовательной организации, и не завершившие образование по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, имеют право на восстановление в число обучающихся при наличии вакантных мест.

Восстановление обучающегося производится как с начала учебного года, так и в течение учебного года приказом директора Учреждения.

2.19. Право на восстановление в учреждении имеют лица, не достигшие возраста 18 лет.

3. Обязанности администрации и педагогов дополнительного образования при наборе и комплектовании объединений СП ДОД

3.1. Администрация СП ДОД проводит информационную, просветительскую, разъяснительную работу о деятельности СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» ДОД г.о. Отрадный:

- размещает информацию об объединениях в средствах массовой информации, на сайте СП ДОД, на информационных стендах (других оговоренных местах) общеобразовательных учреждений»;

- согласовывает посещение педагогами дополнительного образования других образовательных организаций с целью набора детей и комплектования учебных групп, распространяет информационные листки об объединениях во время проведения массовых социально-значимых мероприятий для детей и родителей;

- организывает «Дни открытых дверей» для детей и родителей городского округа Отрадный;

- проводит другие информационные мероприятия и формы работы с целью набора и комплектования учебных групп.

3.2. Педагог дополнительного образования с целью набора детей и комплектования учебных групп должен использовать разнообразные формы и методы работы, а именно:

- посещение образовательных организаций с целью рекламы своего объединения и дополнительной общеобразовательной программы;
- выступления на родительских собраниях, собраниях общественности;
- выступления на массовых мероприятиях с целью пропаганды данного направления деятельности, данного объединения среди детей, родителей;
- посещение других объединений СП ДОД с этой же целью;
- размещение информации об объединении на сайте СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» ДОД г.о. Отрадный;
- другие эффективные формы, способствующие набору и комплектованию учебных групп.

3.3. Педагог дополнительного образования в целях комплектования учебных групп обязан:

- готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять их при проведении мероприятий по привлечению обучающихся

- набирать и комплектовать группы обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам)

3.4. Набор и комплектование объединений на учебный год проводится в три этапа:

1 этап: с апреля по май – информационная и разъяснительная работа с целью набора детей в объединения физкультурно - спортивной направленности;

2 этап: в течение августа проводится комплектование групп первого года обучения и выверка списочного состава обучающихся последующих годов обучения.

3 этап: до 1 сентября педагог дополнительного образования сдаёт выверенные списки воспитанников по группам объединения физкультурно-спортивной направленности ответственному за внесение данных в АСУ РСО, формирование и ведение личных дел учащихся в СП ДОД в соответствии с утверждённым приказом руководителя Учреждения.

3.5. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с годовым календарным графиком СП ДОД. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним день.