



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга)

---

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания  
(Протокол от 31.03.2023 № 30)

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
(Протокол от 06.04.2023 №8)

**УЧТЕНО**

мнение Совета обучающихся  
(Протокол от 05.04.2023 №8)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы № 574  
от 10.04.2023 № 61-о

\_\_\_\_\_ М.А. Волкова

**ПОРЯДОК  
ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА УЧАЩИХСЯ  
В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ГБОУ ШКОЛЫ № 574 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2023

**1. Общие положения**

1.1. Порядок зачисления и перевода учащихся в Отделении дополнительного образования детей государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной

школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) приняты в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 14.07.2022 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20)»;
- Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №2 «Санитарные правила и нормы СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.10.2021 № 2788-р «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;
- Положения о структурном подразделении «Отделение дополнительного образования детей» ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга;
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга и других нормативно-правовых документов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Зачисление учащихся в Отделение дополнительного образования детей (далее по тексту – ОДОД) Образовательного учреждения, перевод на следующий год образовательной деятельности, оставление на повторный курс обучения регулируется настоящим Порядком, устанавливающим порядок зачисления на обучение по ДООП на текущий учебный год для учащихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для учащихся второго и последующих годов обучения (далее – зачисление).

1.3. ОДОД Образовательного учреждения вправе объявлять прием учащихся только при наличии лицензии на право ведения дополнительной образовательной деятельности по соответствующим дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП). Заявителями на зачисление в ОДОД являются родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся Образовательного учреждения и учащиеся в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей). Учащиеся других образовательных учреждений зачисляются в ОДОД ГБОУ школы № 574 на вакантные места.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании документа (доверенности, договора), оформленного в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информацию по вопросам зачисления заявитель может получить: в государственной информационной системе «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования» (сеть «Интернет» - <https://dopobr.petersburgedu.ru>) (далее – Система); при личном обращении в ОДОД Образовательного учреждения; на официальном сайте ГБОУ школы № 574.

1.5. Целью Порядка зачисления и перевода учащихся в Отделении дополнительного образования детей (далее – Порядок) является создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование.

## 2. Порядок зачисления

2.1. ОДОД Образовательного учреждения объявляет зачисление детей для образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП), разработанным педагогами, принятыми педагогическим советом Образовательного учреждения и направленными на:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания учащихся;
- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени учащихся;
- адаптацию учащихся в жизни общества;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- выявление, развитие и поддержку учащихся, проявивших выдающиеся способности;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Запись в ОДОД происходит через Систему (электронная форма), при обращении в ОДОД Образовательного учреждения (письменная форма).

Результаты обращения о зачислении или отказе о зачислении предусмотрены в электронной форме или письменном виде при обращении в ОДОД.

Результаты зачисления в ОДОД фиксируются в Системе: при зачислении в ОДОД присвоение статуса в Системе «Участник», при отказе о зачислении – «Заявка отклонена».

2.3. Сроки подачи заявок на обучение по ДОП в ОДОД Образовательного учреждения для групп 1-го года образовательной деятельности и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 01 сентября ежегодно.

Дополнительное зачисление детей в группы, формирование списков учащихся осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ОДОД Образовательного учреждения на информационном стенде, официальном сайте Образовательного учреждения и Системы. ОДОД Образовательного учреждения направляет заявителю приглашение с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.5. Зачисление на обучение по ДОП оформляется приказом Образовательного учреждения после окончания приема оригиналов документов.

2.6. При приеме детей в ОДОД Образовательного учреждения необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение личности и др.),
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или самого учащегося, достигшего 14-летнего возраста по форме согласно Приложению №1 Порядка,
- письменное согласие родителей (законных представителей) учащихся от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно,
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования,
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

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

2.7. Заявление о приеме в ОДОД и другие документы (согласно пункту 2.6.) хранятся в Образовательном учреждении до окончания обучения ребёнка по ДОП.

2.8. 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. Все документы предоставляются на русском языке или с переводом на русский язык.

2.9. Перечень оснований для отказа о приеме заявления на зачисление в ОДОД Образовательного учреждения: отсутствие свободных мест; возраст учащихся ниже минимального значения, установленного ДОП; обращение лица, не являющегося заявителем; непредставление в Образовательное учреждение комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Порядка; наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении.

2.10. Особенности записи в электронной форме:

- Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе 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 в ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

2.11. Дополнительный прием в коллективы 2-го года образовательной деятельности может быть проведен на основании собеседования или тестирования с 01 сентября текущего года.

2.12. При приеме детей в ОДОД Образовательное учреждение обязано ознакомить их и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление дополнительного образования, правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящим Порядком зачисления, перевода, отчисления учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

### **3. Последовательность выполнения процедур записи в ОДОД (электронная форма)**

При записи в ОДОД Образовательного учреждения осуществляются следующие процедуры (действия): прием и регистрация заявки; подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОДОД; принятие решения о зачислении в ОДОД, внесение сведений о решении в Системе

3.1. Прием и регистрация заявки:

3.1.1. Обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Систему с заявкой о приеме на ДОП первого года обучения ОДОД;

3.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе (представитель несет ответственность за достоверность представляемых в заявке сведений).

3.1.3. Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе. Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в ОДОД, оформляет заявки на каждого ребенка.

Результатом процедуры является поступление заявки в Образовательное 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 ОДОД Образовательного учреждения.

3.2. Прием в ОДОД Образовательного учреждения:

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ОДОД Образовательного учреждения.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является подача заявления в период предоставления услуги, установленный на очередной учебный год с 10 июня по 01 сентября (п.2.3.) Порядка, с учетом указанных в них категорий детей (наличие свободных мест, отсутствие возрастных ограничений).

Дата и время подачи заявки являются критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в ОДОД Образовательного учреждения.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ОДОД Образовательного учреждения для проверки достоверности документов с комплектов 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 Образовательное учреждение.

3.2.4. Фиксация результата процедуры: при подаче заявки через Систему педагог-организатор ОДОД присваивает заявлению статус «Приглашение на прием»; при подаче заявления в ОДОД лично – фиксирует результат в Системе.

3.3. Принятие решения о зачислении в ОДОД Образовательного учреждения, внесение сведений в Систему, информирование о зачислении (или отказе):

3.3.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в п. 2.2., 2.8., 2.9. Порядка.

3.3.2. Критерии принятия решения о зачислении в ОДОД: при зачислении на ДОП первого года обучения заведующий ОДОД руководствуется наличием свободных мест по данной ДОП, отсутствием медицинских противопоказаний, датой и временем подачи заявки, соблюдением сроков представления документов в ОДОД, указанных в приглашении, 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.

3.3.4. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором Образовательного учреждения оформляется приказ о зачислении в ОДОД при положительном принятии решения; при принятии решения об отказе в зачислении – информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения в ОДОД Образовательного учреждения на текущий год оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год. Зачисление на обучение в ОДОД Образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приема документов учреждением, но не позднее 31 августа текущего года.

3.4. Информация о принятом решении вносится педагогом-организатором ОДОД в Системе в день принятия решения.

В случае принятия решения о зачислении в ОДОД Образовательного учреждения 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 Образовательное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОДОД Образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения 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 Образовательное учреждение.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОДОД Образовательного учреждения.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в п. 3.3.2.

3.5. Результатом процедуры является издание приказа Образовательного учреждения о зачислении в ОДОД учреждения или информирование об отказе в зачислении.

3.6. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Систему педагог-организатор ОДОД Образовательного учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению в Системе статус «Заявка отклонена».

#### **4. Организация работы творческих объединений ОДОД**

4.1 Зачисление в группы 2-го, 3-го года образовательной деятельности ОДОД проводится на основании приказа директора Образовательного учреждения о переводе на следующий год образовательной деятельности, оформляется приказом 31 августа текущего года.

4.2. Образовательная деятельность в объединениях ОДОД проводится по ДОП по направленностям: технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, художественной, социально-гуманитарной. Занятия проводятся по группам.

4.3.. Коллективы ОДОД могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких коллективах (но не более трех) и в течение года менять направленность деятельности переходя из одного коллектива в другой на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет.

4.4. Занятия в объединениях проводятся на основании расписания занятий, составленного в соответствии с требованиями Санитарных правил (СП 2.4.3648-20), утвержденного приказом директора Образовательного учреждения.

4.5. Расписание занятий коллективов составляется администрацией Образовательного учреждения по представлению педагогов, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, возрастных особенностей учащихся и установленных санитарно-гигиенических норм для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся с учетом того, что это является дополнительной нагрузкой к обязательной учебной нагрузке учащихся в Образовательном учреждении.

Информация о расписании оформляется на стенде ОДОД, сайте Образовательного учреждения.

4.6. Дополнительный прием детей осуществляется при наличии свободных мест. Зачисление на свободные места проводится в том же порядке, что и в первоначальные сроки (оформляется приказом директора после поступления заявления в течение 5-ти рабочих дней).

#### **5. Сохранение места в ОДОД Образовательного учреждения**

5.1. Место за детьми в ОДОД Образовательного учреждения сохраняется на время их отсутствия в случаях болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, учащихся старше 14-ти лет или предоставлению справки медицинского учреждения.

#### **6. Порядок перевода учащихся**

6.1. Перевод учащихся в ОДОД осуществляется тремя видами:

- из одного коллектива в другой – осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет о желании перевода из одного коллектива в другой;
- на следующий уровень образовательной деятельности – по окончании учебного года при условии выполнения учащимися ДОП;
- на повторный уровень образовательной деятельности - возможен перевод учащегося в связи с неуспеваемостью ДОП в текущем учебном году на основании собеседования или тестирования при наличии заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет.

6.2. По каждому из видов перевода учащихся издается приказ директора Образовательного учреждения. Приказ о переводе учащегося из одной группы ОДОД в другую группу издается в течение 5-ти рабочих дней после поступления заявления, приказ о переводе на следующий уровень образовательной деятельности – в конце августа текущего года.

## **7. Формы контроля за исполнением Порядка**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, организации работы групп, сохранения контингента ОДОД осуществляется директором Образовательного учреждения.

7.2. Руководитель ОДОД Образовательного учреждения осуществляет контроль по обеспечению сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением педагогами дополнительного образования требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

7.3. Руководитель ОДОД и педагоги, 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 в ОДОД, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7.4. Директор Образовательного учреждения организует плановые и внеплановые проверки (ежеквартально) полноты и качества образовательной деятельности ОДОД, деятельности по зачислению в ОДОД в соответствии с Порядком и сохранению контингента учащихся ОДОД. Результаты проверок оформляются актами, справками.

7.5. Контроль за записью в ОДОД Образовательного учреждения со стороны граждан осуществляется директором школы в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью, образовательной деятельностью ОДОД.