

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»  
г.ВОЛГОДОНСКА**

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол от 26.09 2019 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«Станция юных техников»

г.Волгодонска

Л.В. Рязанкина

Приказ от 1.09 2019 № 370



**Порядок**

**приема несовершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным/общеразвивающим программам в МБУДО «Станция юных техников» г.Волгодонска**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным/общеразвивающим программам (АДОП) (далее - Порядок) в МБУДО «Станция юных техников» г.Волгодонска (далее - Учреждение) разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Административным регламентом муниципальных образовательных организаций г. Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации города Волгодонска от 09.02.2016 г. № 224, Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей, согласно Письма Министерства образования и науки РФ от 29 марта 2016 г. N ВК-641/09, на основании Устава Учреждения, и иных нормативно-правовых документов.

**2. Организация приема граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по АДОП**

2.1. Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся с ОВЗ на основании имеющихся на детей документов, подтверждающих наличие у них ОВЗ, в том числе инвалидности.

2.2. Прием документов для поступления в Учреждение на обучение по АДОП на новый учебный год начинается 1 августа и завершается не позднее срока начала учебного года, а в случае полного укомплектования детских объединений - ранее установленного срока.

2.3. В Учреждении принимаются лица обоих полов независимо от расы, национальности, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), языка, происхождения, места жительства, социального положения.

2.4. В Учреждение на общих основаниях принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории города Волгодонска и Ростовской области.

2.5. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления с указанием адреса фактического проживания, без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.6. Прием учащихся на обучение происходит с учетом реальных возможностей учреждения:

- 2.6.1. муниципального задания Учреждения на финансовый год;
- 2.6.2. педагогической нагрузки педагога дополнительного образования на новый учебный год;
- 2.6.3. наличия АДОП, соответствующих психологической и физической готовности учащихся к их освоению.

2.7. В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196.

2.9. Прием на обучение по АДОП несовершеннолетних обучающихся осуществляется по письменному заявлению их родителей (законных представителей), поданных лично или через законного представителя (далее-заявителя).

2.10. В Учреждении формируется личное дело на каждого обучающегося:

2.10.1. письменное заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1), для иных граждан – личное заявление;

2.10.2. согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

2.10.3. Копии предоставляемых документов:

- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (для зачисления детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства удостоверяющего личность гражданина);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- справки Федерального бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

2.10.4. Справка о медицинских противопоказаниях (при наличии);

2.10.5. Приказ Учреждения об организации индивидуального обучения/обучения в микро-группе ребенка с утверждением: учебного плана, расписания занятий, индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) к адаптированной дополнительной общеобразовательной программе.

2.11. Прием, рассмотрение и регистрация заявления от родителей (законных представителей), заявителя осуществляется в соответствии с административным регламентом муниципальных образовательных организаций г. Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»:

2.11.1. должностное лицо Учреждения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, осуществляет прием документов,

указанных в п.2.10 Порядка, от заявителя в Учреждение и их проверку в соответствии с п.2.7 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 Порядка, принимается решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление регистрируется в Журнале подачи заявлений о зачислении в Учреждение и выдается выписка о принятии заявления и документов, предоставляемых заявителем.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.10 Порядка, принимается решение об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается решение об отказе (Приложение 3)

2.11.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствие обязательных документов, указанных в п.2.10 Порядка.

2.11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие свободных мест в Учреждении, согласно п.2.8 муниципального регламента, и отсутствие специальных условий, способствующих учитывать особенности психофизического развития данного ребенка с ОВЗ, согласно п.18 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

2.11.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11.3 Порядка, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если заявителю необходимо предоставить ответ в письменной форме, должностное лицо Учреждения, уполномоченное на оформление документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги в форме письма за подписью директора Учреждения (Приложение 4).

2.11.6. Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, размещает приказ о зачислении в Учреждение на информационном стенде Учреждения в день его издания для возможности ознакомления заявителем. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель в устной или, по желанию заявителя, письменной форме уведомляется об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги.

2.12. Приказ о зачислении в Учреждение учащегося издается не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, согласно п.3.2.3 административного регламента

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок размещается для ознакомления на сайте Учреждения.

3.2. Порядок действует до обсуждения нового (или изменений и дополнений к нему) на заседании педагогического совета и утверждения приказом директора.

Директору МБУДО «Станция юных техников»  
г.Волгодонска

Рязанкиной Л.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ г.р. в объединение \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме в МБУДО «Станция юных техников» г.Волгодонска зарегистрировано:

- входящий номер и дата приема заявления \_\_\_\_\_;
- перечень представленных документов: *(представленные отметить)*

- копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, позволяющая заниматься определенным видом деятельности, в соответствии с законодательством;

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата рождения  
документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_, проживающий по  
(Ф.И.О. полностью)

адресу: \_\_\_\_\_,

обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением  
(Наименование муниципальной образовательной организации)

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствии с: \_\_\_\_\_.  
(Причина отказа в приеме документов)

Руководитель муниципальной образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Работник муниципальной образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(в случае получения решения представителем заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Дата получения решения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_, проживающий по  
(Ф.И.О. полностью)

адресу: \_\_\_\_\_,

обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением  
(Наименование муниципальной образовательной организации)

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

В связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Руководитель муниципальной образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (Подпись) (\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи))

Телефон: \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (Подпись) (\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи))