

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Техникум «Автосервис»
(Многофункциональный центр прикладных квалификаций)»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Техникум
Автосервис» (МЦПК)»

Протокол
от 01 марта 2023 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»
от 02 марта 2023 года №10

Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»
 С.М.Дьяков



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1383

**Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся
структурного подразделения
«Отделение дополнительного образования»
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся структурного подразделения «Отделение дополнительного образования» в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» (далее ПОУ) разработан в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.02.2022г. №176-р «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»;

- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;

- Локальными актами ПОУ регламентирующими деятельность Отделения дополнительного образования.

1.2. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги прием в ПОУ по дополнительным общеобразовательным программам между заявителями и ПОУ.

1.2.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления услуги зачисления на текущий учебный год для обучающихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для обучающихся второго и последующих годов обучения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность, сроки выполнения процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением услуги, порядок обжалования решений и действий ПОУ, перевод и отчисление обучающихся.

1.3. Лицами, имеющими право на получение услуги (далее-Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ПОУ с запросом о предоставлении по зачислению в ПОУ.

1.3.1. Категории Заявителей:

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте до 18 лет, кандидатов на обучение.

- лица, достигшие 18 лет (кандидаты на обучение).

- доверенные лица, действующие на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени Заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

- на официальном сайте ПОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет) со ссылкой на страницы услуги ЕПГУ, КАИС КРО (Навигатор дополнительного образования детей);

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

- на официальном сайте ПОУ, а также на ЕПГУ;
- при непосредственном обращении Заявителя в ПОУ;
- путем ознакомления с информационными материалами в средствах массовой информации;
- путем ознакомления с буклетами, печатными материалами на стендах ПОУ;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги: «Прием в ПОУ»

2.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги в виде электронной записи на ЕПГУ, КАИС КРО при подаче заявки (далее - Запрос) через Организацию в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО;
- решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 2.5. настоящего Порядка.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса Запрос в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, либо в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения при обращении за предоставлением услуги посредством КАИС КРО.

Решение о предоставлении услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Способы получения результата предоставления услуги.

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ и в КАИС КРО;

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться для подписания договора с оригиналами документов, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или КАИС КРО в ПОУ.

2.3. Срок предоставления услуги составляет не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в ПОУ.

Периоды обращения за предоставлением услуги:

Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО):

- заявление о предоставлении услуги - поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культуры и спортом;
- номер СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.5. Перечень документов, принимаемых в качестве подтверждения полномочия на получение услуги:

- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Доверенность, Распорядительный акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), опекунское удостоверение, попечительское удостоверение, паспорт гражданина Российской Федерации).
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- медицинская справка (документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами физической культурой и спортом);
- Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя;
- Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета кандидата на обучение;
- Полис обязательного медицинского страхования (для занятий отдельными видами физической культурой и спортом);
- Документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи на всей территории Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ПОУ, приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- запрос направлен адресату не по принадлежности;
- заявителем представлен неполный комплект документов;
- 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 интерактивного Запроса на ЕПГУ или в КАИС КРО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.3.1 настоящего Порядка;
- несоответствие документов, указанных в подразделах 2.4, 2.5. настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;
- отсутствие свободных мест в ПОУ;
- неявка в ПОУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения ПОУ;

- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или КАИС КРО, в день подписания договора (заявления);
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

Запрос о предоставлении услуги (далее - Запрос) подается заявителем посредством ЕПГУ или КАИС КРО в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 (мск) рабочего дня, регистрируется в ПОУ в день его подачи, поданный после 16:00 (мск) рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ПОУ на следующий рабочий день.

2.8. ПОУ обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе надписей, знаков;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.9. ПОУ обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика;
- в) оказание работниками ПОУ необходимой инвалидам помощи Комиссией, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.10. Способы предоставления услуги:

- в электронном виде через Портал дополнительного образования «НАВИГАТОР»: <https://dopobr.petersburgedu.ru/>;
- через единый портал Государственных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/> в разделе «Дети и образование» - «Запись в кружки и секции»;
- В ПОУ при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация Запроса и электронных образцов документов;
- подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в ПОУ для проверки достоверности документов с комплектом документов;
- принятие решения о зачислении в ПОУ, внесение сведений о решении в ЕПГУ, КАИС КРО.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах в результате предоставления услуги, **осуществляется в следующем порядке:**

3.1. Прием и регистрация Запроса и электронных образцов документов.

3.1.1 Особенности подачи Запроса в ПОУ на текущий учебный год.

Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя (законного представителя) в ПОУ, ЕПГУ, КАИС КРО с Запросом о приеме на программы ПОУ на текущий учебный год.

Формирование и заполнение Запроса осуществляются непосредственно Заявителем при обращении в ПОУ или ЕПГУ, КАИС КРО.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений.

Срок и порядок регистрации Запроса предоставлении услуги: Регистрация Запроса и электронных образцов документов осуществляется в день обращения Заявителя в ПОУ или ЕПГУ, КАИС КРО.

3.1.2 Результат административной процедуры: появление уведомления в Личном кабинете.

3.1.3 Способ фиксации результата процедуры: появление в Личном кабинете информации о наличии обращения.

Заявитель информируется о результате административной процедуры посредством уведомлений через Личный кабинет посредством изменения статуса Запроса.

3.2 Подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в ПОУ для проверки достоверности документов с комплектом документов.

3.2.1 Основанием для начала процедуры, является поступление Запроса в ПОУ.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача Запроса в период предоставления услуги, установленный в Порядке;
- наличие свободных мест в ПОУ;
- отсутствие возрастных и медицинских ограничений.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление приглашения Кандидату на обучение и Заявителю в ПОУ для проверки достоверности документов.

3.2.4. Способ фиксации: появление в Личном кабинете информации о дате посещения ПОУ.

Заявитель информируется о результате административной процедуры посредством уведомлений через Личный кабинет посредством изменения статуса Запроса.

3.3 Принятие решения о зачислении в ПОУ, внесение сведений о решении в ЕПГУ, КАИС КРО.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является, подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 Порядка.

3.3.2 Совокупность административных действий:

Административное действие осуществляется в следующие сроки: в течение 5 рабочих дней после завершения приема документов, но не более 90 календарных дней со дня подачи Запроса.

3.3.3 Критерии принятия решения о зачислении в ПОУ.

При принятии решения о зачислении на программу в ПОУ руководитель ПОУ руководствуется следующими критериями:

- наличие свободных мест в ПОУ;
- наличие необходимых для зачисления документов;
- отсутствие противопоказаний для обучения по программе.

3.3.4 Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в ПОУ - распорядительный акт (приказ) о зачислении в ПОУ;
- при принятии решения об отказе в зачислении в ПОУ - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче Запроса через КАИС КРО должностное лицо ПОУ присваивает Запросу статус "Запись осуществлена", либо присваивает Запросу статус "Заявка отклонена".

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах в результате предоставления услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в ПОУ, либо через ЕПГУ или КАИС КРО заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

Заявитель вправе представить непосредственно в ПОУ, либо через ЕПГУ или КАИС КРО, заявление, подписанное Заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в ПОУ, либо через ЕПГУ или КАИС КРО.

3.4.2. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача нового уведомления в Личном кабинете.

Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленных уведомлений в Личном кабинете.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в Личном кабинете.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ и в КАИС КРО.

Для подачи запроса на ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на ЕПГУ и в КАИС КРО;
- выполняет авторизацию на ЕПГУ. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;

- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений;
- отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;
- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;
- получает уведомление в Личном кабинете в КАИС КРО и в мобильном приложении, СМС-оповещение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ) при подаче заявления через КАИС КРО. При подаче заявления через ЕПГУ получает уведомление в Личном кабинете на ЕПГУ, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;
- получает приглашения на прием в ПОУ для проверки достоверности документов, с указанием даты и времени приема документов.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии).

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме в КАИС КРО, ЕПГУ, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в ПОУ.

4. Формы контроля за исполнением Порядка предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ПОУ.

4.1.1. Руководитель ПОУ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги работниками ПОУ;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ПОУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники ПОУ, непосредственно предоставляющие услугу, 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 предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников ПОУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ПОУ несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

4.1.3. Оператор ЕПГУ - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ")

- осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места "Электронного кабинета должностного лица" сотрудников Организаций и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в КАИС КРО.

4.3. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель ПОУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ПОУ решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем ПОУ в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ПОУ, в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным;

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ должностного лица ПОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба подается в ПОУ, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится ПОУ.

5.2. Способы подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе;

5.2.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- по почте;
- при личном приеме заявителя в ПОУ или ИОГВ, в ведении которого находится ПОУ.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта ПОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Навигатора.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Навигатор производится заявителем лично при условии авторизации заявителя в Навигаторе.

Возможность подать жалобу посредством Навигатора обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Навигатор.

5.3. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ПОУ рассматривается в ПОУ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу:

- в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае оставления жалобы без ответа ИОГВ в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ПОУ, в ИОГВ, в ведении которого находится ПОУ, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в ПОУ или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в ПОУ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ПОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ПОУ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, ПОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

ПОУ или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ПОУ в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Порядку.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы ПОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ПОУ, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в Навигаторе.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте ПОУ и Навигаторе.

6. Порядок комплектования

6.1. Комплектование объединений на новый учебный год производится до 01 сентября текущего года.

6.2. Комплектование групп второго и последующих годов обучения проводится на основании приказа директора ПОУ о переводе на следующий год обучения.

6.3. Количество объединений в ОДО определяется запросом обучающихся на конкретные программы, оформляется в учебно-производственном плане, который согласуется в Комитете по образованию Правительства Санкт-Петербурга, утверждается директором ПОУ.

6.4. В течение учебного года ПОУ вправе открывать новые группы и осуществлять набор обучающихся ДОП различной направленности при наличии в них свободных мест.

6.5 Объединения первого года обучения формируются как из вновь зачисляемых обучающихся, так и из обучающихся, второго и последующих годов обучения, желающих заниматься в избранном объединении.

6.6. Учебными объединениями второго и последующих годов обучения являются объединения, в состав которых входит не менее 75% обучающихся, освоивших программу первого года обучения (и последующих) или вновь поступившие обучающиеся, зачисленные приказом директора ПОУ на основании документов (согласно пунктам 2.4., 2.5.).

6.7. Объединения ОДО могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

6.8. Обучающиеся вправе заниматься в нескольких объединениях (но не более двух). При отчислении обучающихся проводится дополнительный набор в объединение.

7. Перевод обучающихся

7.1. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется по окончании учебного года при условии полного освоения части образовательной программы.

7.2. Обучающиеся в объединениях, не освоившие программу по различным причинам, могут повторить обучение по заявлению родителей (законных представителей) и заявлению обучающегося, достигшего 14 лет.

7.3. Продолжительность обучения зависит от возрастных особенностей обучающихся, направленности и сроков освоения программ, начального уровня знаний в выбранной дополнительной общеразвивающей программы.

7.4. Перевод обучающихся из одного объединения в другое оформляется приказом директора ПОУ.

8. Отчисление обучающихся

8.1. Отчисление обучающихся из ОДОД может производиться в течение всего учебного года в следующих случаях:

- по завершению освоения дополнительной общеразвивающей программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.
- по медицинским показаниям, препятствующим обучению;
 - за нарушение Устава СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
- за систематические пропуски занятий без уважительных причин в течение 1 месяца.

8.2. При отчислении обучающегося по заявлению родителей (законных представителей), в заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- наименование объединения;
- причина отчисления.

8.3. Отчисление за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава ПОУ в случае, если меры воспитательного характера не дали результата, и дальнейшее пребывание обучающегося в коллективе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ПОУ, а также нормального функционирования ОДО, производится на основании решения Педагогического совета ПОУ. Решение об отчислении обучающегося оформляется приказом директора ПОУ. Заведующий ОДО обязан проинформировать об отчислении обучающегося его родителей (законных представителей).

8.4. Отчисление обучающихся оформляется приказом директора ПОУ.

9. Порядок и основания восстановления обучающихся

9.1 Обучающиеся, отчисленные из ОДО по своей инициативе и (или) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, имеют право на восстановление для обучения в ОДО в течение двух лет.

9.2. Восстановление обучающегося для обучения в ОДО в текущем учебном году осуществляется при наличии вакантных мест.

9.3. Восстановление обучающихся для дальнейшего освоения дополнительной общеразвивающей программы в ОДО в последующих учебных годах осуществляется при условии освоения той ступени дополнительной общеразвивающей программы, по которой обучающийся проходил обучение.

9.4. При восстановлении в объединения физкультурно-спортивной направленности обязательным является наличие медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося с указанием возможности заниматься по избранной дополнительной общеразвивающей программе.

9.5. Основанием для восстановления обучающегося и продолжения его обучения является заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, и другие документы (согласно пунктам 2.4., 2.5.)

9.6. Восстановление обучающегося для продолжения обучения в ОДО оформляется приказом директора ПОУ.

Приложение № 1
к Порядку зачисления, перевода
и отчисления обучающихся
структурного подразделения «ОДО»
в СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

Форма заявления о приеме

Директору СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

С.М. Дьякову

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии заявителя))

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребенка или поступающего

_____, _____

(СНИЛС)

(дата рождения)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы ПОУ
(далее образовательная программа) _____ года обучения

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

(наименование образовательной организации)

_____ (далее – ПОУ)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом ПОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ПОУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен.

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО; пол; дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании; а также моих персональных данных, а именно:

- ФИО.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории ПОУ;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе, актуализация успеваемости в электронном дневнике;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- организация работы по персонализированному учету обучения по программам дополнительного образования;
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования-независимых диагностик, мониторинговых исследований;
- контроля за посещением занятий;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками ПОУ следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт-Петербурга.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. ПОУ обязано осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» ПОУ несет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Согласен на использование изображений ребенка, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте ПОУ, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: _____

_____ Подпись

Приложение № 2
к Порядку зачисления, перевода
и отчисления обучающихся
структурного подразделения «ОДО»
в СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ПОУ

« » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ПОУ, рассмотревшего жалобу)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой)

_____ (наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия))

_____ должностного лица ПОУ

при наличии, решение, действие (бездействие) которого обжалуется

УСТАНОВИЛ:

1. _____ (краткое содержание жалобы)

2. _____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы-причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия))

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа-указать причину оставления жалобы без ответа

2. _____

решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)