

**муниципальное учреждение дополнительного
образования детский центр «Восхождение»**

ПРИКАЗ

«17» августа 2020 г

№ 01-02-7/60

г. Ярославль

Об утверждении Положения о приемной
комиссии МОУ ДО Детского центра «Восхождение»

В целях организации работы приемной комиссии МОУ ДО Детского центра
«Восхождение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии МОУ ДО Детского центра «Восхождение» (Приложение).

2. Ввести в действие Положение о приемной комиссии МОУ ДО Детского центра «Восхождение» с 17.08.2020г.

3. Разместить Правила приема граждан на обучение на официальном сайте учреждения до 19.08.2019г. Ответственная: зам.директора по УВР Росеник И.В.

4. Считать утратившим силу Приказ от 12 августа 2019 года № 01-02-3/41.1 «Об утверждении Положения о приемной комиссии МОУ ДО Детского центра «Восхождение».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.В. Хайкина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
образовательного учреждения дополнительного
образования Детский центр «Восхождение»

от «17» августа 2020 г. №01-02-7/60

Положение о приемной комиссии МОУ ДО Детского центра «Восхождение»

1. Приемная комиссия МОУ ДО Детского центра «Восхождение» (далее – Детский центр «Восхождение») является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения процедуры зачисления.

Приемная комиссия Детского центра «Восхождение» обеспечивает соблюдение прав граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательные программы), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости приема в образовательную организацию.

Приемная комиссия Детского центра «Восхождение» осуществляет прием, регистрацию, хранение документов граждан и несет ответственность за их сохранность, оказывает консультативную помощь в выборе программы, разъясняет особенности обучения.

2. Приемная комиссия Детского центра «Восхождение» в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- Постановлением мэрии города Ярославля № 428 от 11.04.2019 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Ярославле" (с изменениями на 8 ноября 2019 года)
- Локальными нормативно-правовыми актами Детского центра «Восхождение».

3. Состав приемной комиссии Детского центра «Восхождение» утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор.

В состав приемной комиссии входят:

- Заместитель председателя – зам.директора по УВР;
- Ответственный секретарь приемной комиссии – заведующий учебным отделом;
- Члены приемной комиссии- педагогические работники Центра.

3.1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь.

3.2. Приемная комиссия осуществляет свою работу круглогодично.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации дополнительного образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема поступающих, выполнение муниципального задания.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу по подготовке актуальных информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, вносит корректировки в Правила приема (при необходимости), обучение членов приемной комиссии и т.д; формирует для утверждения председателем перечень образовательных программ, на которые объявляется прием в учебном году. Контролирует размещение необходимой информации об организации приема в соответствующем разделе официального сайта организации в сети Интернет.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно распечатывает необходимые для работы приемной комиссии материалы, бланки, образцы, обеспечивает условия хранения документов поступающих. В период проведения приемной комиссии размещает необходимые документы, информацию, отражающую ход приемной комиссии, на информационном стенде и в соответствующем разделе официального сайта организации в сети Интернет, предоставляет информацию для вышестоящих организаций.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень образовательным программам, с указанием сроков обучения;
- общее количество мест для приема по каждой образовательной программе,
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила приема в Детский центр «Восхождение»;
- копию Устава;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Указанные документы и документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и правила приема, размещаются на информационный стенд приемной комиссии и официальный сайт образовательной организации.

4.5. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5 Порядок зачисления в объединения Детского центра «Восхождение»

5.1. Прием документов о зачислении на образовательную программу заканчивается по факту наполнения учебной группы/групп объединения.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся учебной группы/групп объединения Детского центра «Восхождение» оформляется протоколом.

5.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих на информационный стенд приемной комиссии и официальный сайт образовательной организации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии заместитель председателя готовит отчет для педагогического совета.

Заявление на зачисление в детский центр «Восхождение»

Директору МОУ ДО детский центр «Восхождение» О.В. Хайкиной

_____ (ФИО родителя или законного представителя ребенка)

_____ (адрес регистрации и проживания)

_____ (индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

_____ (контактная информация)

Заявление

Прошу принять моего сына/дочь на обучение в детское образовательное учреждение по дополнительной образовательной программе _____ с « ____ » _____ 2019 года на 2019 - 2020 учебный год.

О своем ребенке сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: _____ г.р. Адрес: (по регистрации): индекс _____

г. Ярославль, ул. _____, дом _____, корп. _____ кв. _____, комн. _____

Школа _____, класс _____, смена _____; Д/с № _____ группа _____

Номер сертификата (10 цифр) _____, номер заявления на получение

сертификата (8 цифр) _____.

Данные свидетельства о рождении или паспорта ребенка(номер, кем и когда выдано): _____

СНИЛС (ребенка) _____

Сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, телефон): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.
2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
3. Справка о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний для обучения (при необходимости).
4. Копия сертификата ПФДО.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой объединения, правилами внутреннего распорядка для учащихся, правилами приема на обучение, порядком отчисления, режимом занятий учащихся, порядком обучения по индивидуальному образовательному маршруту, порядком аттестации учащихся, порядком посещения мероприятий в Центре, порядком пользования учащимися социальными объектами учреждения, порядком работы комиссии по урегулированию споров, положением о совете родителей, положением о совете учащихся, Положением о персонализированном дополнительном образовании детей ознакомлен (а).

« ____ » _____ 2019 г.

_____ (подпись)(расшифровка подписи)

Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение учащегося в МОУДО ДЦ «Восхождение»

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

согласен(а)/не согласен(а) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ года рождения.

Психологическое сопровождение учащегося включает в себя:

- психологическую диагностику (по запросу родителей);
- участие учащегося в групповых развивающих занятиях (по желанию);
- участие учащегося в исследованиях удовлетворенности занятиями в центре;
- консультирование родителей (по желанию);
- посещение учащимся коррекционно-развивающих занятий индивидуально (по желанию);
- психологическую помощь в преодолении учебных трудностей, профориентации и социальной адаптации (по желанию);
- информирование педагогов по вопросам построения взаимоотношений в детском коллективе, создания благоприятного психологического климата в объединении и выстраивания индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

Если учащийся сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.

Если учащийся сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования учащегося при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с учащимся и его родителями (законными представителями);
- в своей работе руководствоваться этическим кодексом педагога-психолога.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу центра по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения учащегося (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив психологу центра заявление об отказе на имя директора центра.

Данное согласие вступает в силу с момента подписания и действует на период обучения ребенка в МОУДО ДЦ «Восхождение».

« ____ » _____ 2019 года

_____ (подпись)(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя ребенка на обработку его персональных данных)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
индекс _____ г. Ярославль, ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____ комн. _____
(адрес места жительства и/или пребывания)

являясь законным представителем субъекта персональных данных, _____, <small>(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)</small> Свид.о рождении: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____, код подразделения _____, проживающий (ая) по адресу: индекс _____ г. Ярославль, ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____ комн. _____ <small>(адрес места жительства и/или пребывания)</small> Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных: _____ <small>(наименование подтверждающего документа)</small> _____ <small>(реквизиты подтверждающего документа)</small>

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих персональные данные субъекта персональных данных муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования Детский центр «Восхождение» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Ярославль, пр. Толбухина, д. 43, - а именно:

1. Перечень персональных данных _____,
(ФИО обучающегося)

на обработку которых дается согласие:

Обучающегося		Родителя/усыновителя, попечителя, опекуна
<u>Фамилия</u>	<u>СНИЛС</u>	<u>Фамилия</u>
<u>Имя</u>	<u>Образование</u>	<u>Имя</u>
<u>Отчество</u>	<u>Медицинские данные</u>	<u>Отчество</u>
<u>Гражданство</u>	<u>Социальное положение</u>	<u>Гражданство</u>
<u>Пол</u>	<u>Документы, дающие право на льготы</u>	<u>Пол</u>
<u>Число, месяц, год и место рождения</u>	<u>Результативность обучения</u>	<u>Число, месяц, год и место рождения</u>
<u>Личная фотография, видеоматериалы</u>	<u>Адрес (место жительства и/и место пребывания)</u>	<u>Паспортные данные</u>
<u>Свидетельство о рождении, паспортные данные</u>	<u>Адрес (место жительства и/и место пребывания)</u>	<u>Адрес (место жительства и/и место пребывания)</u>
	<u>Контактная информация</u>	<u>Контактная информация</u>

2. Цель обработки данных:

Организация и осуществление приема на обучение в муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования Детский центр «Восхождение»

3. Перечень действий с персональными данными:

Согласен(а) на совершение Оператором – сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные поступающих и осуществляющими обработку персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы АСИОУ и(или) без использования средств автоматизации следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, размещение на информационном стенде и сайте Оператора (cdo-vosh.edu.yar.ru.) передача персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на получение персональных данных субъекта персональных данных от третьей стороны сотрудниками Оператора в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок отзыва:

Настоящим Соглашением подтверждается, что я уведомлен(а) о том, что согласно п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ я или субъект персональных данных имеет право отозвать Соглашение на обработку персональных данных по письменному заявлению (запросу) на имя директора муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования Детский центр «Восхождение» с указанием причин отзыва.

Так же я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения у Оператора могут возникнуть непреодолимые препятствия в организации и осуществления приема на обучение субъекта персональных данных.

5. Срок действия заявления:

Настоящее заявление о Согласии на обработку персональных данных вступает в силу с момента (дня) ее подписания и действует в течение срока хранения личного дела обучающегося.

(дата)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи
ответственного сотрудника)

Поля, заполняемые оператором:

1. Регистрационный номер _____
Настоящее заявление принял и присвоил регистрационный номер « _____ » _____ 20__ г.

дата подпись

Примечание:

Регистрационный номер - номер заявления в информационной базе приемной комиссии

Приложение 2

Заявление на зачисление в детский центр «Восхождение»

Директору МОУ ДО детский центр «Восхождение» О.В. Хайкиной

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации и проживания)

_____ (индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

_____ (контактная информация)

Заявление

Прошу принять меня на обучение в детское образовательное учреждение по дополнительной образовательной программе _____ с «_____» _____ 2019 года на 2019 - 2020 учебный год.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: _____ г.р. Адрес: (проживание): индекс _____ г. Ярославль, ул. _____, дом _____, корп. _____ кв. _____, комн. _____ Школа _____, класс _____, смена _____;

Номер сертификата (10 цифр) _____, номер заявления на получение сертификата (8 цифр) _____.

Данные свидетельства о рождении или паспорта (номер, кем и когда выдано): _____

СНИЛС _____

Сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, телефон): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении (паспорта).
2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
3. Справка о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний для обучения (при необходимости).
4. Копия сертификата ПФДО.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой объединения, правилами внутреннего распорядка для учащихся, правилами приема на обучение, порядком отчисления, режимом занятий учащихся, порядком обучения по индивидуальному образовательному маршруту, порядком аттестации учащихся, порядком посещения мероприятий в Центре, порядком пользования учащимися социальными объектами учреждения, порядком работы комиссии по урегулированию споров, положением о совете родителей, положением о совете учащихся, Положением о персонализированном дополнительном образовании детей ознакомлен (а).

«_____» _____ 2019 г.

_____ (подпись)(расшифровка подписи)

Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение учащегося в МОУДО ДЦ «Восхождение»

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

согласен(а)/не согласен(а) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

«_____» _____ года рождения.

Психологическое сопровождение учащегося включает в себя:

- психологическую диагностику (по запросу родителей);
- участие учащегося в групповых развивающих занятиях (по желанию);
- участие учащегося в исследованиях удовлетворенности занятиями в центре;
- консультации родителей (по желанию);
- посещение учащимся коррекционно-развивающих занятий индивидуально (по желанию);
- психологическую помощь в преодолении учебных трудностей, профориентации и социальной адаптации (по желанию);
- информирование педагогов по вопросам построения взаимоотношений в детском коллективе, создания благоприятного психологического климата в объединении и выстраивания индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

Если учащийся сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.

Если учащийся сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования учащегося при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с учащимся и его родителями (законными представителями);
- в своей работе руководствоваться этическим кодексом педагога-психолога.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу центра по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения учащегося (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив психологу центра заявление об отказе на имя директора центра.

Данное согласие вступает в силу с момента подписания и действует на период обучения ребенка в МОУДО ДЦ «Восхождение».

«_____» _____ 2019 года _____

_____ (подпись)(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя ребенка на обработку его персональных данных)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
индекс _____ г. Ярославль, ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____ комн. _____
(адрес места жительства и/или пребывания)

являясь законным представителем субъекта персональных данных, _____, <small>(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)</small> _____ паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____, код подразделения _____, проживающий (ая) по адресу: индекс _____ г. Ярославль, ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____ комн. _____ <small>(адрес места жительства и/или пребывания)</small> Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных: _____ <small>(наименование подтверждающего документа)</small> _____ <small>(реквизиты подтверждающего документа)</small>

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих персональные данные субъекта персональных данных муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования Детский центр «Восхождение» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Ярославль, пр. Толбухина, д. 43, - а именно:

1. Перечень персональных данных _____,
(ФИО обучающегося)

на обработку которых дается согласие:

Обучающегося		Родителя/усыновителя, попечителя, опекуна
<u>Фамилия</u>	<u>СНИЛС</u>	<u>Фамилия</u>
<u>Имя</u>	<u>Образование</u>	<u>Имя</u>
<u>Отчество</u>	<u>Медицинские данные</u>	<u>Отчество</u>
<u>Гражданство</u>	<u>Социальное положение</u>	<u>Гражданство</u>
<u>Пол</u>	<u>Документы, дающие право на льготы</u>	<u>Пол</u>
<u>Число, месяц, год и место рождения</u>	<u>Результативность обучения</u>	<u>Число, месяц, год и место рождения</u>
<u>Личная фотография, видеоматериалы</u>	<u>Адрес (место жительства и/и место пребывания)</u>	<u>Паспортные данные</u>
<u>Свидетельство о рождении, паспортные данные</u>	<u>Адрес (место жительства и/и место пребывания)</u>	<u>Адрес (место жительства и/и место пребывания)</u>
	<u>Контактная информация</u>	<u>Контактная информация</u>

2. Цель обработки данных:

Организация и осуществление приема на обучение в муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования Детский центр «Восхождение»

3. Перечень действий с персональными данными:

Согласен(а) на совершение Оператором – сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные поступающих и осуществляющими обработку персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы АСИОУ и(или) без использования средств автоматизации следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, размещение на информационном стенде и сайте Оператора (cdo-vosh.edu.yar.ru.) передача персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на получение персональных данных субъекта персональных данных от третьей стороны сотрудниками Оператора в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок отзыва:

Настоящим Соглашением подтверждается, что я уведомлен(а) о том, что согласно п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ я или субъект персональных данных имеет право отозвать Соглашение на обработку персональных данных по письменному заявлению (запросу) на имя директора муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования Детский центр «Восхождение» с указанием причин отзыва.

Так же я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения у Оператора могут возникнуть непреодолимые препятствия в организации и осуществления приема на обучение субъекта персональных данных.

5. Срок действия заявления:

Настоящее заявление о Согласии на обработку персональных данных вступает в силу с момента (дня) ее подписания и действует в течение срока хранения личного дела обучающегося.

(дата)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи
ответственного сотрудника)

Поля, заполняемые оператором:

1. Регистрационный номер _____

Настоящее заявление принял и присвоил регистрационный номер « _____ » _____ 20__ г.

дата _____ подпись _____

Примечание:

Регистрационный номер - номер заявления в информационной базе приемной комиссии