

**ПРИНЯТО** на заседании  
педагогического совета  
ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия»  
протокол от 11.06.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНО** приказом  
ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия»  
от 17.06.2025 № 761

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом учащихся  
ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия»  
протокол от 11.06.2025 № 2

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей учащихся  
ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия»  
протокол от 11.06.2025 № 2

**Порядок приема документов граждан, поступающих на обучение в  
Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в  
Государственное автономное нетиповое образовательное  
учреждение Мурманской области «Центр образования «Лапландия»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Мурманской области «Центр образования «Лапландия» (далее – Правила) определяет документационное сопровождение процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение Мурманской области «Центр образования «Лапландия» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 29.12.2015 № 2370 «О вводе в эксплуатацию регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся

по основным образовательным и дополнительным общеобразовательным программам»;

– приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

– Уставом Учреждения;

– иными действующими федеральными и региональными правовыми актами.

1.3. Заявителем на получение государственной услуги может быть как совершеннолетний получатель услуги, родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте преимущественно с 6 до 18 лет, проживающих на территории Мурманской области, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - Заявитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, условиях, необходимых и обязательных для их предоставления, осуществляют должностные лица Учреждения в виде устного или письменного консультирования, а так же с использованием средств почтовой связи, электронной почты, телефона, средств массовой информации, печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационных стендов, сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» и на официальном сайте учреждения сети Интернет.

1.5. Должностными лицами Учреждения, осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, условиях, необходимых и обязательных для их предоставления, являются директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, методисты и педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам. Ответственным структурным подразделением за организацию процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в учреждение является учебно-методический отдел.

1.6. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

## **2. Процедура приема документов граждан, поступающих на**

## обучение в Учреждение

2.1. Прием документов для зачисления учащихся в Учреждение осуществляют должностные лица Учреждения (документовед, руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, сотрудники учебного отдела) в соответствии с должностными обязанностями.

2.2. Прием документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, осуществляется непосредственно в Учреждении по адресу: г. Мурманск, пр-т Героев-североморцев, д. 2 в соответствии с графиком работы Учреждения, а также с использованием средств почтовой связи, электронной почты, сети Интернет, в том числе через Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

2.3. Прием документов для зачисления учащихся в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 августа текущего года, и в течение учебного года производится при наличии вакантных мест.

2.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях (фойе 1, II этажа, кабинет сотрудников учебного отдела), включающих места для ожидания, заполнения документов, информирования и приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма, а также информационными стендами, содержащими информацию о дополнительных общеразвивающих программах.

2.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6. Документы граждан, поступающих на обучение в Учреждение, передаются в учебный отдел для дальнейшей обработки и хранения.

2.7. Для возникновения образовательных отношений и зачисления учащихся в Учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление гражданина, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении на обучение на имя директора Учреждения, в соответствии с установленным образцом;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (для предъявления);
- копии документа, удостоверяющего личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- медицинская справка об отсутствии у ребёнка противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом (для учащихся объединений

физкультурно-спортивной направленности).

Также необходимо предоставить согласие на обработку персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.8. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области

### **3. Постановка на учет граждан, поступающих на обучение в Учреждение**

3.1. Постановка на учет граждан, поступающих на обучение в Учреждение, осуществляется ответственным сотрудником учебного отдела.

3.2. Постановка на учет производится путем регистрации поступивших заявлений в соответствии с датой и временем поступления заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении заявителя (ребенка заявителя) на текущий учебный год, и формированием соответствующего п. 2.7. настоящего Порядка, пакета документов

### **4. Зачисление учащихся в Учреждение**

4.1. Зачисление учащихся в Учреждение осуществляется путем формирования групп и составления списков учащихся на основании заявлений граждан в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, требованиями Санитарных правил и норм 2.4.3648-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 и дополнительных общеразвивающих программ, в порядке очередности поступления заявлений на обучение по конкретным дополнительным общеразвивающим программам. Оформляется приказом директора об открытии групп и зачислении учащихся в объединения Учреждения на текущий учебный год. Учащийся считается зачисленным (принятым) в Учреждение с момента издания приказа о зачислении.

4.2. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, в пределах своих должностных обязанностей в электронном и печатном виде формируют списки учащихся (далее-списки

учащихся), содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте учебы и проживания учащегося, фамилии, имени, отчестве, контактных телефонах родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (при наличии согласия на обработку персональных данных) в помещении непосредственного хранения документов, в присутствии сотрудника учебного отдела.

4.3. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных учащегося, ему присваивается персональный цифровой код (номер по порядку, присвоенный в журнале регистрации заявлений о зачислении заявителя (ребёнка заявителя) на текущий учебный год.

4.4. Педагоги дополнительного образования вносят сведения, указанные в п. 4.2 настоящего Порядка, в журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

4.5. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляют списки учащихся в электронном виде в учебный отдел для разработки проекта приказа об открытии групп и зачислении учащихся в объединения Учреждения на текущий учебный год.

4.6. Количество групп в объединениях Учреждения устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости по конкретным дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Комплектование групп в объединениях на новый учебный год осуществляется с 1 августа до 1 сентября текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии вакантных мест.

4.8. При наличии вакантных мест в объединении может быть зачислен учащийся, чье заявление было принято и зарегистрировано ранее, но не рассмотрено ввиду отсутствия на момент поступления документов заявителя вакантных мест с согласования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, либо вновь поступившими документами в порядке очередности.

4.9. Данные учащихся, зачисленных в учреждение, и их родителей (законных представителей) заносятся в информационную систему персонифицированного финансирования дополнительного образования ответственным сотрудником учебного отдела.

4.10. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, своевременно информируют сотрудников учебного отдела об изменении состава учащихся, наличии вакантных мест в объединениях и прекращении образовательных отношений с учащимися в

соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении учащихся ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия».

4.11. Сотрудники учебного отдела организуют систематизацию, обработку и хранение документов заявителей в помещении с ограниченным доступом, подают информацию о наличии вакантных мест в объединениях на Интернет-сайт Учреждения, в случае прекращения образовательных отношений с учащимися, вносят необходимую информацию на портале ПФДО. Прекращение образовательных отношений с учащимися оформляется приказом директора об отчислении из объединений Учреждения на текущий учебный год не позднее 10 числа текущего месяца.

4.12. Процедура зачисления учащихся в Учреждение, обучающихся на платной основе, предполагает заключение с совершеннолетними учащимися или с 6 родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося договора об образовании (в случае предоставления услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе) в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг в ГАНОУ МО «ЦО «Лапландия».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе определяется ежегодно приказом учреждения «Об учреждении стоимости платных дополнительных услуг».

4.13. Предоставление государственной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется с момента подачи в Учреждение заявления о зачислении в объединения Учреждения.

4.14. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на зачисление, места предоставляются с учетом даты и времени подачи и регистрации заявления.

4.15. В предоставлении государственной услуги, услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов;
- отсутствие у исполнителя государственной услуги свободных мест в группах (объединениях) учащихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеразвивающей программе;
- при наличии медицинских противопоказаний к занятиям по определенным видам деятельности;

4.18. Результатом получения государственной услуги является:

- информирование заявителя о предоставлении услуги, либо уведомление

об отказе в ее предоставлении;

- зачисление ребенка в Учреждение;
- постановка на учет детей, претендующих на обучение в Учреждении, но не получивших услугу в результате отсутствия вакантных мест в детских объединениях.

## **5. Ответственность за исполнение процедуры приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в Учреждение**

5.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за исполнение процедуры приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в Учреждение, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных заявителей. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых директором Учреждения.

5.2. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку- документов, за законностью и обоснованностью принимаемых решений о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги).

5.3. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в Учреждение определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---