



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
(МБОУ ДО «ДЮСШ»)**

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждено  
Приказом МБОУ ДО «ДЮСШ»  
№ 91-од от 30.08.2022 года

**Порядок  
подачи, приема и обработки обращений граждан на обучение  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

г. Сосновый Бор  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подачи, приема и обработки обращений граждан на обучение (далее - Порядок) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Учреждение) разработан на основании Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 10.12.2021 №2462 (далее - Регламент); Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Устав); Положении «О порядке приема, перевода и отчисления обучающихся» утвержденного приказом от 27.05.2021 № 79-од.

1.2. Текущий Порядок регламентирует работу с поступающими обращениями граждан в письменном или электронном виде для записи на программы дополнительного образования, реализующимися в Учреждении. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Порядок рекомендуется к рассмотрению педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Документ утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. Правила подачи и приема обращений граждан на обучение**

2.1. Учреждение принимает следующие способы записи на обучение по программам согласно Регламенту:

- электронная заявка в системе Навигатор дополнительного образования Ленинградской области (далее - Навигатор);
- электронная заявка через Единый портал государственных услуг Российской Федерации (далее - Госуслуги);
- письменное заявление (в случае невозможности для Заявителя самостоятельно подать электронную заявку через Навигатор или Госуслуги).

2.2. В случае, если ребенок (далее - Обучающийся) первый раз записывается в Учреждение, Заявителю так же необходимо заполнить и подать согласие на обработку персональных данных Обучающегося по форме (далее - Согласие), указанной в Приложении №1. Согласие будет действовать весь срок обучения в Учреждении вплоть до исполнения Обучающемуся 18 лет, либо до момента отзыва Согласия по заявлению в свободной форме, поданному Заявителем в письменном виде.

2.3. Допускается устное обращение Заявителя в методический отдел или к уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - Администратору) для создания электронной заявки от имени Заявителя в его личном кабинете на его ребенка при условии подтверждения личности Заявителя.

2.4. Подача письменного заявления является достаточным, но не обязательным условием для записи на обучение. Подача такого заявления подразумевает создание Администраторами Учреждения каждого из нижеперечисленных пунктов (при условии их отсутствии в системе Навигатор), в срок, установленный Регламентом:

- личного кабинета Заявителя (далее - ЛК);
- прикрепленной карточки Обучающегося к этому ЛК;
- электронной заявки на обучение в указанной учебной группе.

Для этого Заявитель должен указать всю необходимую информацию о себе и Обучающемся по форме, указанной в Приложении №2.

В соответствии с Федеральным Законом (далее - ФЗ) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" письменному заявлению должен быть присвоен регистрационный номер и создана соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

2.5. Непосредственный учет и зачисление Обучающихся осуществляется только по электронным заявкам в системе Навигатор, созданным Заявителем или Администратором Учреждения, либо поступившим в Навигатор от Заявителя через систему Госуслуг. Наличие электронной заявки на обучение является обязательным условием для зачисления.

### **3. Процедура обработки поданных заявок на обучение.**

3.1. За процесс обработки и рассмотрения поступивших заявок на обучение несут ответственность назначенные приказом директора, либо временно уполномоченные сотрудники Учреждения (Администраторы);

3.2. К обязанностям Администратора при обработке заявок относится:

- контроль полноты и достоверности данных указанных в системе Навигатор (программ и групп);
- создание электронных заявок в Навигаторе по устному/письменному обращению Заявителя (после подтверждения личности);
- мониторинг соблюдения сроков рассмотрения поступающих заявок и информирование ответственных лиц в случае их несоблюдения в соответствии с Регламентом;
- информирование Заявителя о необходимости отложить заявку на необходимый срок в случаях:
  - а) подачи заявки вне периода зачислений, установленного в учреждении (запись на следующий учебный год);
  - б) временная невозможность рассмотрения Заявки педагогом по причине командировки/отпуска/болезни;

3.3. Описание статусов заявок на обучение:

- «Новая» - заявка создана Заявителем и еще не рассмотрена;
- «Подтверждена» - заявка одобрена педагогом (после общения с Заявителем) для включения в очередной приказ о зачислении Обучающегося;
- «Отменена» - по итогу первичной проверки, рассмотрения педагогом или инициативе Заявителя заявка была отменена (полный перечень причин для отмены заявки прописан в п. 2.9 Регламента);
- «Отложена» - заявка не может быть рассмотрена в установленный Регламентом срок по объективной причине (перечень в пункте 3.5.2), либо оставляется в качестве «резервной» по желанию Заявителя в случае заполненности учебной группы;
- «Обучается» - Обучающийся зачислен.

3.4. Процедура рассмотрения заявок на обучение должна соответствовать следующему алгоритму действий (схема алгоритма приведена в Приложении №4), а именно:

- 3.4.1. Поданные письменные заявления проходят предварительную проверку Администратором Учреждения. В случае корректности заполненного заявления и отсутствия причин для отказа в приеме заявления (согласно п. 2.9 Регламента), Администратор выполняет следующие действия в Навигаторе:
- при отсутствии личного кабинета Заявителя с указанной электронной почтой: создает такой ЛК (логин и пароль для входа в ЛК высылается Навигатором на электронную почту Заявителя автоматически);

- при отсутствии ребенка с указанными данными, прикрепленного к ЛК Заявителя: создает такого ребенка в ЛК Заявителя и подтверждает по номеру СНИЛС, указанному в заявлении;
  - при отсутствии заявки в группу на указанного в заявлении Обучающегося: создает такую заявку.
- 3.4.2. Заявки переводятся в статус «Отложена» на необходимый срок после информирования Заявителя о причине такого решения по телефону в случаях:
- поступления заявки вне установленного в Учреждении периода для зачислений (например, заявка на следующий учебный год);
  - невозможности рассмотрения заявки педагогом в установленный Регламентом срок по причине командировки/отпуска/больничного.
- 3.4.3. Методическим отделом Учреждения не реже, чем каждые 7 дней собираются все подтвержденные педагогами заявки в единый список, из них формируется очередной приказ о зачислении, после чего Администраторы совершают перевод этих заявок в статус «Обучается», используя номер и дату соответствующего приказа.
- 3.4.4. В случае, если зачисляемая заявка подана в группу, финансируемую по системе персонифицированного финансирования (далее - ПФ), Администраторами совершаются следующие действия:
- если у Обучающегося на сертификате хватает доступного лимита неистраченных средств для покрытия полной стоимости договора на обучение в течение учебного периода, формируется электронный договор с Заявителем на предоставлении услуг ПФ. Этот договор автоматически подписывается при формировании простой электронной подписью Заявителя и директора Учреждения, хранится в системе Навигатора в электронном виде, и в любой момент может быть скачан и распечатан Заявителем из своего личного кабинета.
  - если у Обучающегося на сертификате не хватает доступного лимита неистраченных средств для покрытия полной стоимости договора на обучение в течение учебного периода, он зачисляется в ту же группу на бюджетной основе по муниципальному заданию, без применения сертификата ПФ.

#### **4. Особенности организации учебного процесса и ведения документации.**

- 4.1. Для начала процесса обучения и завершения комплектования группы педагог должен предоставить следующий перечень заполненных документов в учебный отдел:
- список Обучающихся в группе (по форме Приложения №3);
  - согласия на обработку персональных данных на тех Обучающихся, кто их еще не подавал в Учреждение (по форме Приложения №1);
  - письменные заявления на обучение (по форме Приложения №2) при наличии таковых у педагога.
- 4.2. Учет численного состава и сбор персональных данных Обучающихся проводится педагогом по мере фактического наполнения групп в системе Навигатор. Для этого по каждой учебной группе педагогом заполняется «Список обучающихся в группе» (Приложение №3), в котором по каждому Обучающемуся должен быть заполнен полный перечень информации, необходимый для зачисления в Учреждение и ведения учебных журналов педагогом. Способ сбора информации для списка обучающихся остается на усмотрение педагога, однако должен соответствовать ФЗ «О персональных данных». Педагог несет персональную ответственность за сохранность этих данных до момента сдачи перечисленного выше перечня документов в учебный отдел. Рекомендованные способы сбора персональной информации:
- сервисы Яндекс (почта, формы и др.);
  - по телефону;
  - заполнение таблицы списка группы родителями на собрании;
  - раздача бланков письменных заявлений для заполнения Заявителями дома и последующей сдачи педагогу в качестве «анкеты».

По факту окончания комплектования учебной группы педагог подает распечатанный и заверенный своей подписью оригинал этого списка в методический отдел Учреждения.

4.3. Согласия на обработку персональных данных собираются один раз на каждого Обучающегося на весь возможный период обучения Учреждению (5-18 лет). Учебный отдел должен вести единый электронный

список Обучающихся, по которым дано такое Согласие. По окончании комплектования группы и сдачи ее списка в учебный отдел, он сверяет список Обучающихся в группе с единым списком Обучающихся с подписанными Согласиями и информирует педагога о том, у кого из них его еще нет. После этого педагог должен собрать с Заявителей заполненные Согласия на таких Обучающихся и передать их на хранение в учебный отдел.

4.4. В случае, если количество Обучающихся в группе не соответствует Уставу Учреждения, принимается решение о доукомплектовании или расформировании группы. Возможен перевод в другую группу по аналогичному направлению обучения, при наличии свободных мест.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**на время обучения в МБОУ ДО «ДЮСШ»**

Приложение №1

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, кем и когда выдан)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(область, населенный пункт, дом, квартира)

проживаю по адресу (если отличается от места регистрации): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(область, населенный пункт, дом, квартира)

являюсь родителем (законным представителем) ребенка (дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г., №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБОУДО «ДЮСШ» на обработку моих, моего ребёнка персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка и его работ с его фамилией, именем, отчеством, возрастом и датой рождения в официальных группах, каналах, сообществах социальных сетей МБОУДО «ДЮСШ» в сети Интернет и на официальном сайте организации, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входят сведения из следующих документов и источников:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя/ законного представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка в случаях, предусмотренных законом.
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении/ паспорт, если ребенок достиг возраста 14 лет);
- 4) данные об образовании ребенка (детский сад/группа, школа/класс);
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка (СНИЛС);
- 6) адрес проживания ребенка;
- 7) контактные данные (моб. телефон) родителей/ законного представителя и ребенка.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие дано мной по собственной воле в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в интересах своего подопечного.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом, Лицензией МБОУ ДО «ДЮСШ». Несу личную ответственность за контент, установленный на мобильных устройствах моего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МБОУ ДО «ДЮСШ» А.А. Павлову

От:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Моб. телефон: \_\_\_\_\_  
(обязательно)E-mail: \_\_\_\_\_  
(обязательно)**З А Я В Л Е Н И Е****Прошу принять моего ребенка** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе:

в группу: \_\_\_\_\_,

педагог: \_\_\_\_\_.

**Сообщаю следующие сведения о ребенке:**

дата рождения: \_\_\_\_\_, школа/детский сад №\_\_\_\_\_, класс/группа №\_\_\_\_\_,

адрес проживания: \_\_\_\_\_

моб. телефон: \_\_\_\_\_, № СНИЛС (необходим для зачисления): \_\_\_\_\_

**Также прошу представителей учреждения:** создать мой личный кабинет в системе «Навигатор дополнительного образования Ленинградской области», зарегистрировать и подтвердить данные ребенка по указанному номеру СНИЛС, создать соответствующую электронную заявку на обучение.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

*должность**подпись**ФИО*

