

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детско-юношеский центр «Межшкольный стадион»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБУ ДО ДЮЦ
«Межшкольный стадион»
Протокол № 05
от 26.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО ДЮЦ
«Межшкольный стадион»
А.С. Красовская



ПОРЯДОК
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детско-юношеского центра «Межшкольный стадион»

г. Екатеринбург
2025

1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее Порядок) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеского центра «Межшкольный стадион» (далее – учреждение) разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями);
- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 59-03;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2022 № 2423 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от Ш. 10.2015 № 2749 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2021 № 1656);
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.07.2022 № 648-Д «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Свердловской области»; • устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. ЕЕ. Дерягиной,

1.2. При переводе, отчислении и восстановлении на обучение нет ограничений по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

1.3. Дополнительное образование предоставляется любым лицам в возрасте от 5 лет до 18 лет, в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.4 Подать заявление на перевод, отчисление, восстановление в учреждение могут физические и юридические лица:

- родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет;

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — заявители); от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо, при предъявлении документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Подать заявление на перевод, восстановление возможно при наличии вакантных мест по выбранной программе.

На информационном стенде, установленном в учреждении, раздаточных материалах и на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

сведения о количестве мест в текущем году на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

сведения о сроках подачи документов для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

1.5 Информирование заявителей о ходе предоставления услуги по переводу, отчислению и восстановлению осуществляется специалистами учреждения во время личного приема, по телефону и по электронной почте.

1.5 При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о сроках подачи документов для перевода, отчисления и восстановления; сведения о документах, необходимых для предоставления услуги; сведения о сроках предоставления услуги.

1.6 Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и регистрационный номер заявления.

1.7 При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8 Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

2. Перевод и восстановление обучающихся.

2.1. Прием заявлений на перевод и восстановление обучающихся осуществляется в течение года при наличии свободных мест в учреждении по выбранным дополнительным общеразвивающим программам.

Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема обучающихся в МБУ ДО ДЮЦ «Межшкольный стадион».

Перевод на свободные места в течение учебного года в порядке приема для обучения по дополнительным общеобразовательным программам или восстановления осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений на обучение.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Категория и наименование представляемого документа	форма представления документа	Условия предоставления
	2	3
Заявление на перевод	ПОДЛИННИК	форма заявления представлена в приложении № к настоящему Порядку (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Заявление на восстановление	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Порядку (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса		
временное удостоверение личности гражданина		

Российской Федерации по форме № 2П		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия * и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	ПОДЛИННИКИ	Для лиц без гражданства

	нотариально удостоверенная копия *	
разрешение на временное проживание		
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа след щих	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги
доверенность в простой письменной о ме		Для представителя заявителя физического лица
доверенность, приравненная к нота риально удостове еННОЙ*		
нотариально удостоверенная дове сность*		для представителя заявителя ФИЗИЧЕСКОГО и ю идического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Подлинник	Для представителя заявителя юридического лица

документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия *	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа след ющих		
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
свидетельство об установлении отцовства		Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка.
свидетельство об усыновлении (удочерении)		Предоставляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой
		записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые ЯвЛЯются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».		

2.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в Приложении № 3.

Указанные в приложении № 3 к настоящим Порядком документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

2.4. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе); представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 21-ФЗ.

2.5. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Порядка.

2.6. Общими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение являются следующие факты:

заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя); представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля; не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 2.2. настоящего Порядка; представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов; представленные документы

содержат незаверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение, являются основания, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Порядка, а также следующие факты: заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время; заявитель обратился с заявлением о переводе, восстановлении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка; возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе; ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

2.8. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в учреждение являются следующие факты:

отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности и отдельным дополнительным общеобразовательным программам туристско-краеведческой направленности, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность; доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за сл г
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими оценкам или на договорной основе

<p>Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидительство, перевод документов с одного языка на другой, нотариальное свидительство, нотариальное удостоверение подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения сл г</p>	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p>
<p>Наименование услуги</p>	<p>Порядок, размер и основания взимания платы за сл</p>
<p>Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной</p>	<p>Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно</p>

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Количество в учреждении мест для обучения на безвозмездной основе устанавливается в муниципальном задании учреждению на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности учреждения (максимальное количество обучающихся согласно санитарным нормам и правилам),

Количество в учреждении мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, входящих в реестр сертифицированных программ и оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования на соответствующий период, устанавливается в рамках программы ПФДО.

2.11. Зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

2.12. Перевод и восстановление обучающихся может осуществляться на любой год обучения в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.13. Вновь прибывшие обучающиеся могут осваивать дополнительную общеобразовательную программу по индивидуальным учебным планам.

2.14. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях учреждения согласно Уставу и требованиям санитарных норм.

2.15. При переводе, восстановлении обучающихся, педагоги объединений обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.16. В случае перевода на дополнительную общеобразовательную программу, прошедшую независимую оценку качества и включенную в реестр

сертифицированных образовательных программ, заявителям необходимо предоставить подлинники документов в учреждение в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС.

3. Прием документов при личном обращении заявителя в учреждение

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 2.2. настоящего Порядка.

3.2. Работник учреждения в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняют следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, снимает копии с документов и заверяет их;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Порядка, формирует и регистрирует в ИС заявление на обучение;
- выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления на обучение;

3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Порядка, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку), распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение или уведомление об отказе в приеме документов.

Форма Заявления на перевод по дополнительной общеобразовательной программе

Директору
МБУ ДО ДЮОЦ «Межшкольный стадион»
А.С. Красовской

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____

Электронная почта: _____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия
_____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

_____ (дата рождения)

_____ (номер СНИЛС)

_____ (номер сертификата)

проживающего(ую) по адресу: _____

для обучения по дополнительной общеразвивающей программе: _____

_____ с последующим отчислением моего ребенка с программы МБУ ДО ДЮОЦ «Межшкольный стадион» _____

в случае зачисления его на выше указанную программу).

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами, правилами приема, правилами отчисления, правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими режим работы организации, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающимися ознакомлен(а).

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

по адресу электронной почте: _____ по почтовому адресу: _____

по телефону: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее — при наличии))

_____ (дата, заявителя)

_____ время)

подал(а) заявление о переводе в МБУ ДО ДЮОЦ «Межшкольный стадион»

_____ (название программы)

Форма Заявления на восстановление по дополнительной общеобразовательной программе

Директору
МБУ ДО ДЮЦ «Межшкольный стадион»
А.С. Красовской

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____
 Электронная почта: _____ Документ,
 удостоверяющий личность: _____ серия
 _____ № _____
 выдан _____
 _____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

_____ (дата рождения) _____ (номер СНИЛС) _____ (номер сертификата)

проживающего(ую) по адресу: _____

для обучения по дополнительной общеразвивающей программе: _____ в МБУ ДО ДЮЦ «Межшкольный стадион»

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами, правилами приема, правилами отчисления, правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими документами, регламентирующими режим работы организации, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающимися ознакомлен(а).

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

по адресу электронной почте: _____ по почтовому адресу: _____

по телефону: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее — при наличии) _____ (дата, заявителя) _____ время)

подал(а) заявление о восстановлении в МБУ ДО ДЮЦ «Межшкольный стадион»

_____ (название программы)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования образования детско-юношеский центр «Межшкольный стадион»

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области
Сведения об установлении отцовства (в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка в актовой записи о рождении ребенка)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области

1	2	3	4	5
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка	Электронный сервис Пенсионного фонда Российской Федерации	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (предоставляется с целью регистрации в ИС, создания личного кабинета заявителя в ИС)	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и его территориальные управления
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка (в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка в актовой записи о рождении ребенка)	Сведения запрашиваются в Единой государственной информационно-системе социального обеспечения, Министерстве социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Документы представляются органами опеки и попечительства
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы физкультурно-спортивной направленности	Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения	Медицинский документ (справка, заключение) о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача-педиатра,	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Учреждения системы здравоохранения

1	2	3	4	5
		печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления на обучение)		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992887

Владелец Красовская Анна Сергеевна

Действителен с 13.09.2025 по 13.09.2026