

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
МАОУ Гимназия №1  
протокол  
от 28.03.2022г. №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ Гимназия №1  
от 31.03.2022г. №133-ОД

**Положение  
об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам МАОУ Гимназия №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства просвещения РФ от 30.09.2020 г. №533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. №196», Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 г. №09-3242), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», письмом Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. №ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 01.12.2021 г. №1594-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Уставом МАОУ Гимназия №1 (далее - гимназия).

1.2. Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам гимназии (далее – образовательные программы).

**2. Формирование и утверждение образовательных программ**

2.1. В гимназии реализуются образовательные программы различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной.

**2.2. Требования к структуре образовательных программ.**

2.2.1. Общеразвивающие образовательные программы формируются с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального закона об образовании. Структура общеразвивающих образовательных программ должна включать:

а) титульный лист: наименование гимназии; где, когда и кем утверждена образовательная программа; название образовательной программы; направленность; возраст детей, на которых рассчитана образовательная программа; срок реализации образовательной

программы; уровень; Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы; год разработки дополнительной образовательной программы.

б) пояснительную записку: общая характеристика образовательной программы, которая отражает актуальность и новизну, цели и задачи, уровень сложности, направленность, категорию обучающихся, объем и срок освоения образовательной программы, форму обучения, отличительные особенности (при наличии), условия реализации образовательной программы, планируемые результаты;

в) содержание образовательной программы:

- учебный план, который включает в себя перечень, трудоемкость и содержание видов учебной деятельности обучающихся, формы аттестации. План может быть составлен на весь период освоения образовательной программы или на учебный год, если срок реализации образовательной программы составляет более двух лет.

- календарный учебный график, который должен содержать: месяц, число и время проведения занятия, форму проведения занятия, количество часов, тему занятия, место проведения и форму контроля.

г) организационно-педагогические условия:

- кадровые условия: численность и Ф.И.О. преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала, уровень их образования;

- материально-технические: помещение, учебное оборудование;

- учебно-методические: наглядные пособия, учебные средства, расходные материалы;

д) оценку качества освоения образовательной программы: формы текущего контроля, формы промежуточной и итоговой аттестации (при наличии), примерный перечень контрольных вопросов, критерии оценки, зачета/незачета, иные компоненты.

### **2.3. Разработка образовательных программ.**

2.3.1. Образовательные программы разрабатываются с учетом пожеланий обучающихся гимназии и их родителей (законных представителей). Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании образовательной программы учитываются особенности их психофизического развития.

2.3.2. Для утверждения образовательных программ ответственные работники готовят:

- служебную записку на имя директора гимназии с обоснованием необходимости открытия новой образовательной программы. Служебная записка подписывается разработчиком образовательной программы и руководителем структурного подразделения;

- проект образовательной программы, составленной с учетом требований, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела.

### **2.4. Согласование образовательных программ.**

2.4.1. Разработанный проект образовательной программы предоставляется на проверку и согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогу-психологу.

2.4.2. На последней стадии согласования проект образовательной программы предоставляется на рассмотрение педагогическому совету гимназии.

### **2.5. Утверждение и пересмотр образовательных программ.**

2.5.1. Образовательную программу утверждает директор гимназии.

2.5.2. Утвержденные образовательные программы размещаются на официальном сайте гимназии.

2.5.3. Оригинал утвержденной образовательной программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, копии - у педагогов.

2.5.4. Ответственные работники обязаны ежегодно и по мере необходимости обновлять образовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

## **3. Прием на обучение по дополнительной образовательной программе обучающихся**

### **3.1. Круг Заявителей**

3.1.1. Лицами, имеющими право на запись на обучение по дополнительной образовательной программе, являются обучающиеся МАОУ Гимназия №1 либо их

уполномоченные представители, обратившиеся в гимназию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

3.1.2. Категории Заявителей:

1) обучающиеся МАОУ Гимназия №1, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2) родители (законные представители) обучающихся МАОУ Гимназия №1 в возрасте с 6,5 до 17 лет (включительно) – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

**3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.2.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с локальным актом гимназии.

3.2.2. На официальном сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://первая-гимназия.рф/>) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы гимназии;

2) справочные телефоны гимназии;

3) адрес официального сайта гимназии, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи гимназии в сети Интернет;

4) ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.2.3. Обязательному размещению на официальном сайте гимназии подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих запись на обучение по дополнительной образовательной программе (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.2.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте гимназии обеспечивает должностное лицо, назначенное приказом директора.

3.2.5. Информирование Заявителей по вопросам записи на обучение по дополнительной образовательной программе осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте гимназии;

2) уполномоченным работником гимназии при непосредственном обращении Заявителя в гимназию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях гимназии, предназначенных для приема Заявителей;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.2.6. На официальном сайте гимназии в целях информирования Заявителей по вопросам записи на обучение по дополнительной образовательной программе размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для записи на обучение по дополнительной образовательной программе, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на запись на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты записи на обучение по дополнительной образовательной программе, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.2.7. Информация по вопросам записи на обучение по дополнительной образовательной программе и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.2.8. На официальном сайте гимназии дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес гимназии;
- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов гимназии;
- 3) режим работы гимназии, график работы работников гимназии;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность гимназии по записи на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 5) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при записи на обучение по дополнительной образовательной программе, образцы и инструкции по заполнению;
- 7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников гимназии;
- 11) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя гимназии, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.2.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник гимназии руководствуется пунктами 14, 15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3.2.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками гимназии осуществляется бесплатно.

### **3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

3.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://66.pfdo.ru> (далее – ИС);

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в гимназию.

3.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в гимназию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС.

### **3.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в гимназии;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в гимназии.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в гимназию;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в гимназию.

3.4.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется гимназией в период с 1 сентября по 31 мая учебного года;

2) Запрос о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителем в период с 25 августа по 10 сентября учебного года.

3) Дополнительный набор в объединения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

### **3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

3.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица.

3.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – запрос);

- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 7) сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица.

3.5.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.5.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

### **3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 7) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 9) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

3.6.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

3.6.3. При обращении Заявителя в гимназию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме,

приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению, в виде электронного документа направляется на адрес электронной почты Заявителя, указанной в запросе.

3.6.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в гимназию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

### **3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

3.7.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

3.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв запроса по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в гимназии;
- 8) неявка в гимназию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) 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;
- 10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в гимназию;
- 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в гимназию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
- 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;
- 13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
- 14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в гимназию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным работником гимназии, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в гимназию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

3.7.4. Заявитель вправе повторно обратиться в гимназию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 3.7.2 настоящего Положения.

### **3.8. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

3.8.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ регламентируется пунктом 60 Административного регламента.

3.8.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ регламентируется пунктом 61 Административного регламента.

3.8.3. Обращение Заявителя посредством ИС регламентируется пунктом 62 Административного регламента.

3.8.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ регламентируется пунктом 63 Административного регламента.

3.8.5. Обращение Заявителя в Организацию регламентируется пунктом 64 Административного регламента.

#### **4. Отчисление обучающихся**

4.1. Отчисление обучающихся производится:

1) в связи с получением образования (завершением обучения) по дополнительной образовательной программе;

2) в связи с отчислением из гимназии;

2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);

3) по инициативе гимназии:

- при грубом нарушении Устава гимназии и правил поведения обучающихся.

Отчисление проводится в качестве меры дисциплинарного взыскания к обучающимся старше 15 лет;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:

- в случае ликвидации гимназии или структурного подразделения;

• при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность;

#### **5. Организация образовательного процесса**

5.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной образовательной программой.

5.2. Предоставление образовательных услуг по дополнительным образовательным программам может осуществляться в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Обучающиеся гимназии осваивают дополнительную образовательную программу без отрыва от обучения по основной общеобразовательной программе.

5.3. Обучение осуществляется очно, очно-заочно, заочно, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО), если это позволяет реализуемая дополнительная образовательная программа.

5.4. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с учебным планом. Если требуется организовать ускоренное обучение, обучение в заочной, очно-заочной формах (если такие формы - исключение, а не общее правило), на дому, в медицинской организации или провести занятия, требующие индивидуальной формы проведения, образовательная деятельность осуществляется в соответствии с индивидуальными учебными планами (далее - ИПУ). Порядок обучения по ИПУ определяется локальным актом гимназии.

5.5. Занятия в объединениях проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.6. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности образовательной программы.

5.7. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся.

5.8. При реализации дополнительных образовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

5.9. При реализации дополнительных образовательных программ возможно проведение массовых мероприятий, создание необходимых условий для совместной деятельности обучающихся и их родителей (законных представителей).



## **6. Особенности организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

6.1. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в гимназии обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме.

6.2. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ объем образовательной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников с обучающимися, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ определяется в соответствии с требованиями санитарных правил и гигиенических нормативов.

6.3. При реализации заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

6.4. Необходимым условием реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды гимназии и материально-технической базы.

6.5. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является местонахождение гимназии, независимо от местонахождения обучающихся.

## **7. Аттестация**

7.1. Освоение образовательной программы завершается аттестацией обучающихся. Формы аттестации определяются дополнительной образовательной программой. Возможные формы аттестации: тестирование, контрольная работа, письменная работа, устный опрос, защита реферата, зачет, выполнение проекта или творческой работы, выставка и т.д.

7.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, назначаемой приказом директора гимназии, или педагогическим работником, осуществляющим обучение.

7.3. Результаты аттестации в любой из форм определяются оценками «зачет», «незачет».

7.4. Обучающимся, завершившим обучение по дополнительной образовательной программе и успешно прошедшим аттестацию, могут выдаваться документы об обучении (сертификаты, свидетельства и т. п.), форма которых устанавливается МАОУ Гимназией №1.

## **8. Мониторинг образовательной деятельности**

8.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации образовательных программ.

8.2. Мониторинг осуществляется с использованием:

- реестра образовательных программ, реализуемых в текущем календарном году;
- сведений о реализации образовательных программ в истекшем полугодии.

8.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте гимназии.

Приложение № 1  
к Положению об организации и  
осуществлении образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеобразовательным программам  
общеразвивающим программам  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1»

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на \_\_\_\_\_

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом МАОУ Гимназия №1, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы гимназии ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу прилагаю:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения)

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2  
к Положению об организации и  
осуществлении образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеобразовательным программам  
общеразвивающим программам  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
(оформляется на официальном бланке гимназии)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

МАОУ Гимназия №1 приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
пп. 1 п.54	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами.
пп. 2 п.54	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 Административного регламента	Указать основания такого вывода
пп. 3 п.54	Несоответствие документов, указанных в подразделе 0 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
пп. 4 п.54	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
пп. 5 п.54	Отзыв запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

пп. 6 п.54	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
пп. 7 п.54	Отсутствие свободных мест в Организации	
пп. 8 п.54.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
пп. 9 п.54	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	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
пп. 10 п.54	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
пп. 11 п.54	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
пп. 12 п.54	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов
пп. 13 п.54	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
пп. 14 п.54	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия

Вы вправе повторно обратиться в МАОУ Гимназия №1 с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная

информация при наличии)

Уполномоченный работник МАОУ Гимназия №1 \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

—

Приложение № 3  
к Положению об организации и  
осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным общеобразовательным  
общеразвивающим программам  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)</p>
	<p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)</p>



офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный	Образец бланка утвержден приказом МВД Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

носитель информации		
Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

	<p>назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>(попечитель);  - подпись руководителя уполномоченного органа</p> <p>Документ должен содержать следующие сведения:  - Орган, выдавший доверенность;  - Серию и (или) номер документа;  - Ф.И.О лица, которому документ выдан;  - Ф.И.О. опекаемого (подопечного);  - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.  С документом дополнительно предъявляется:  - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);  -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);  - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</p>	
	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа.  При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами</p>	<p>Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа.  При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

	записи актов гражданского состояния	государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования,</p>	<p>Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

	<p>содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p>	<p>Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"</p>	
<p>Медицинская справка</p>	<p>Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства,</p>	<p>Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа в Организацию</p>

	физической культурой и спортом		
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации