

Принят
на заседании педагогического совета
МБУ ДО СЮТ
от «21» августа 2019 г.,

протокол № 1

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Станция юных
техников Новооскольского района
Белгородской области»

В.А. Майборода

Приказ № 69-од
от «21» августа 2019 г.



*Правила приема обучающихся
в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Станция юных техников
Новооскольского района Белгородской области»*

Новый Оскол, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (п.8 ч. 3 ст. 28; ч. 2 ст. 30; ч. 9 ст. 55; ч. 5 ст. 55) , Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 01 апреля 2013 г. № ИР-170/17 (п.19.34).

1.2 Данный Порядок регламентирует правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области» (далее по тексту – Учреждение).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Порядка является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. Скоординировать деятельность семьи и Учреждения по приему детей в Учреждение.

2.2.2. Определить механизм приема, детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Определить алгоритм действия директора, педагогов дополнительного образования детей и родителей (законных представителей) при приеме детей в Учреждение.

3. ПРИЕМ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

3.2. Порядок информирования о порядке (правилах) приема обучающихся в Учреждение.

3.2.1. Информация о порядке (правилах) приема обучающихся предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для документов), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах Учреждения.

3.2.2. Информация о процедуре приема в Учреждение сообщается при личном или письменном обращении поступающего в Учреждение, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

3.2.2. Информация о процедуре приема в Учреждение предоставляется бесплатно.

4.1 3.3. Прием обучающихся в Учреждение проводится на основе свободного выбора ими творческих объединений, имеющих в Учреждении. Основанием для оказания услуги является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, либо непосредственно потребителя услуги, о приеме в Учреждение при предъявлении свидетельства о рождении либо паспорта потребителя

услуги. Прием в спортивно-технические объединения осуществляется при наличии медицинского заключения о возможности заниматься данным видом спорта.

2.1. Заявление о приеме в Учреждение может быть направлено в электронной форме с использованием ИС. В заявлении о приеме в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, одновременно с заявлением о приеме подают в Учреждение заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.

2.2. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов производится на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации.

3.3. Письменные обращения поступающего в Учреждение рассматриваются работниками с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения Учреждения.

3.5. Перечень документов, необходимых для поступления в Учреждение:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление для обучения по образовательным программам может быть подано от лица получателя услуги с предоставлением его паспорта);

- медицинская справка или заключение врача о состоянии здоровья поступающего в Учреждение.

3.6. Срок обучения в Учреждении наступает момента приема в Учреждение до завершения обучения в соответствии со сроком освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

3.8. Перечень оснований для отказа приема в Учреждение:

- наличие у несовершеннолетнего ребенка заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению дополнительной общеобразовательной программы;

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о приеме в Учреждение;

- отсутствие в Учреждении свободных мест в группах (объединениях) обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

- количество поданных на прием в объединение заявлений меньше минимально установленного локальными актами Учреждения;

- установление по результатам проверки посредством ИС невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствия достаточного номинала сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в приеме на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является директор Учреждения.

4.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

4.2.1. Для получения муниципальной услуги в виде обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам один из родителей (законных представителей) или несовершеннолетний получатель услуг (с 14 лет заявление может подать непосредственно поступающий в Учреждение) подает заявление о приеме в Учреждение, приложение формы №1, №2, при условии обучения по Сертификату учета и форма приложение № 3 при условии обучения по Сертификату финансирования).

4.2.2. Сроки подачи заявления при поступлении в учреждение:

-прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 1 июня до момента заполнения свободных мест, но не позднее 15 сентября текущего года;

-прием заявлений в сформированные (действующие) группы на свободные места осуществляется в течение текущего учебного года, при наличии у поступающего в Учреждение достаточного объема необходимых компетенций для освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в полном объеме.

4.2.3. Документы, необходимые для приема в Учреждение, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

4.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

4.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является прием заявления заявителя.

4.2.6. Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), проверяет их комплектность и правильность оформления. В случае если представлен не полный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы приему не подлежат. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом директору для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

4.2.7. Результатом данного административного действия является прием документов.

4.3. При приеме обучающегося на обучение на платной основе при наличии у обучающегося сертификата дополнительного образования Учреждение, для обеспечения учета образовательной траектории обучающегося, вносит информацию об указанном зачислении на обучение в ИС независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

4.4. При поступлении заявления о приеме в Учреждение и номера сертификата, Учреждение незамедлительно вносит эти данные в ИС и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим Положением. Если при этом используемый сертификат имеет определенный номинал сертификата, то зачисление происходит по результатам заключения с использованием ИС соответствующего договора об образовании, форма которого установлена Оператором ПФ.

4.5. Учреждение назначает приказом директора ответственных за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в Учреждение и/или заявление на подтверждение сертификата дополнительного образования и/или заявление на определение номинала сертификата дополнительного образования. Такие лица обязаны произвести все необходимые действия по подтверждению персональных данных обучающихся, их родителей (законных

представителей) и/или по подтверждению сертификата дополнительного образования и/или по определению номинала сертификата дополнительного образования и/или по обработке заявления о приеме в Учреждение, включая, если необходимо, формирование договора на образование. Данные таких лиц сохраняются в ИС для целей осуществления контроля.

4.6. Работник в день приема заявления знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса. Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами, который подтверждается соответствующей подписью заявителя на заявлении.

4.7. Принятие решения о приеме (не приеме) в Учреждение.

4.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

4.7.2. По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления принимается решение о приеме (не приеме) в Учреждение.

4.7.3. Работник не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления формирует проект приказа о зачислении в Учреждение с указанием даты начала обучения или проект решения об отказе в приеме в Учреждение.

4.7.4. Работник представляет директору проект решения на утверждение.

4.7.5. Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Учреждение.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Текущий контроль за ходом приема заявлений и документов осуществляется директором или методистом по распоряжению директора.

5.2. Форма осуществления текущего контроля – наличие заявлений поступающих в Учреждение.

5.3. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих Правил приема в Учреждение и принятием решений, осуществляется директором.

5.4. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы.

5.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц по приему в Учреждение.

5.5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица учреждения по приему в учреждение.

5.5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.5.3. Основанием для начала процедуры обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме или устное обращение с просьбой об исправлении опечаток и ошибок в выданной расписке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной расписке – 1 рабочий день со дня регистрации жалобы (либо обращения) с просьбой об исправлении опечаток.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Директору МБУ ДО СЮТ

Майбороде В.А

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя)

Заявление

Прошу зачислить
меня, _____

(фамилия, имя, отчество поступающего, достигшего 14-летнего возраста)

моего

(ю) _____

(сына / дочь, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

дата рождения, поступающего: _____,

учащегося (-уюся) _____ класса (группы),

посещающего (-ую) образовательное учреждение _____

проживающего (-ую) по адресу: _____

(адрес места регистрации и (или) фактического места жительства, номер телефона (при наличии)
поступающего)

Номер телефона заявителя: _____

в МБУ ДО СЮТ на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)
программе

_____ / _____
(вид, наименование образовательной программы)

Законный представитель поступающего ознакомлен с:

- уставом МБУ ДО СЮТ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся МБУ ДО СЮТ;
- правилами приема, обучения, перевода, отчисления обучающихся;
- положением о порядке выдачи и регистрации документов, подтверждающих обучение в МБУ ДО СЮТ
- образовательной программой МБУ ДО СЮТ

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Даю свое согласие на обучение по указанной образовательной программе (или ее частей) с
применением дистанционных образовательных технологий

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

По окончании освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)
программы прошу отчислить обучающегося с обучения по указанной образовательной программе

_____ / _____
(подпись) ((фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

При подаче заявления представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего, серия _____ № _____;
- копия паспорта (при наличии) серия _____ № _____;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на фото и видеосъемку;
- копия СНИЛС

_____ / _____
(дата подачи заявления)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ), РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО/ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, О ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩУЮ ПРОГРАММУ, РЕАЛИЗУЕМУЮ В РАМКАХ СИСТЕМЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

Поставщику образовательных услуг
от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ № _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЕ (ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ) РЕБЕНКА¹:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес местожительства	
Телефон	
Электронная почта	

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес местожительства	
Номер сертификата дополнительного образования	
Телефон ²	
Электронная почта ²	

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ:

Наименование, ID программы	
Наименование группы	
Даты начала и окончания обучения	
Количество часов реализации программы	
Стоимость программы за период обучения	

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с дополнительной общеразвивающей программой, уставом, свидетельством о государственной регистрации, лицензией на ведение образовательной деятельности, другими документами _____ (наименование поставщика образовательных услуг).

Подписывая настоящее заявление, в соответствии со ст.438 Гражданского кодекса РФ заявляю о полном и безоговорочном принятии условий договора об образовании (твердой оферты), текст которого размещен в моем личном кабинете в информационной системе персонализированного финансирования.

« ____ » _____ 2019 года

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял

Организация	Должность	Фамилия ИО
_____	_____	_____
Подпись	_____	

¹ Если заявление подается ребенком, достигшим возраста 14 лет, данный раздел не заполняется

² Заполняется только если заявление подается ребенком, достигшим возраста 14 лет

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С ОСВОЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
В РАМКАХ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ, НА ОСНОВАНИИ СЕРТИФИКАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

(дается при освоении программы в рамках персонифицированного финансирования лицом,
ранее включенным в систему персонифицированного финансирования)

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

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес проживания)
являющийся родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. обучающегося – субъекта персональных данных)

обучающегося по образовательной программе _____
в организации (у индивидуального предпринимателя), осуществляющей обучение _____
(наименование организации (индивидуального предпринимателя))
реализуемой в рамках персонифицированного финансирования на основании сертификата дополнительного
образования, даю с целью эффективной организации обучения по образовательной программе согласие на
обработку персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя,
- 2) фотографической карточки обучающегося,
- 3) данных свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося,
- 4) данных о ходе освоения и результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 5) данных о ранее полученном образовании обучающегося, получаемом ином образовании обучающегося,
- 6) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки,

организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе на основании заключенного договора об образовании.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми wybranными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному и муниципальному опорному центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: _____

Муниципальный опорный центр: _____

(наименование, адрес)

Поставщик образовательных услуг:

_____ (наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

С локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в образовательной организации, реализующей образовательную программу, ознакомлен.

« ____ » _____ 2019 года

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Принято, пронумеровано и скреплено печатью

на двух листах

Директор МБ УО ДО ЮОГ Майборода

