

Принят
на заседании педагогического совета
МБУ ДО СЮТ
от « 23 » марта 2015 г.,
протокол № 3

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Станция юных
техников Новооскольского района
Белгородской области»
_____ В. С. Майборода
Приказ № 10 от « 23 » марта 2015 года



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

Новый Оскол, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок (правила) приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области» (далее по тексту - Порядок) разработан 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) и 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.

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);

- свидетельство о рождении или паспорт поступающего в Учреждение;
- медицинская справка или заключение врача о состоянии здоровья поступающего в Учреждение;

- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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.

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 №1, №2).

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 представлены 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. Ознакомление заявителя с уставом, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения и иными документами, регламентирующими образовательный процесс.

4.3.1. 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.

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

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

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

4.4.3. 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.

4.4.4. Работник представляет директору проект решения на утверждение.

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

4.4.6. Учреждение оформляет на зачисленного личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другим учреждением.

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 «Станция юных техников
Новооскольского района Белгородской
области» Майборода В.А.

(от) _____

Заявление.

Прошу вас зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О.)

в творческое объединение « _____ »

МБУ ДО «Станция юных техников Новооскольского района Белгородского района»

Сообщаю следующие сведения:

Место учёбы: класс: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес _____

- С Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, внутренним распорядком, правилами поведения в учреждении и техникой безопасности на учебных занятиях ознакомлен (а)

-Согласен(а) на обработку указанных в заявлении персональных данных, которые будут использоваться в связи с предоставлением муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20__

_____ (подпись)

Директору МБУ ДО «Станция юных техников
Новооскольского района Белгородской
области» Майборода В.А.

(от) _____

(ФИО обучающегося)

Заявление.

Прошу Вас принять меня в творческое объединение

« _____ » МБУ ДО «Станция юных
техников Новооскольского района Белгородского района»

Сообщаю следующие сведения:

Место учёбы: класс: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес _____

- С Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, внутренним распорядком, правилами поведения в учреждении и техникой безопасности на учебных занятиях ознакомлен (а)

-Согласен(а) на обработку указанных в заявлении персональных данных, которые будут использоваться в связи с предоставлением муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__

(подпись)