

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МБОУ ДО ЦИР
Протокол № 1 от «01» сентября 2015 г.



**Правила приема
в группы дополнительного образования
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр
индивидуального развития»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр индивидуального развития» (далее Правила приема) определяют правила приема детей, проживающих на территории муниципального образования городской округ город Сургут.

1.2. Цели разработки настоящего порядка:

– соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования в части приема детей в муниципальные образовательные учреждения, обеспечение их права на получение дополнительного образования;

– повышение прозрачности деятельности учреждения посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме в учреждение.

1.3. Правовые основания Правил приема в учреждение.

– Закон Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 (с изменениями);

– Приказ Минобрнауки России № 1008 от 29.08.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (далее – СанПиН).

Правила приема в учреждение в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании», порядком приема в образовательное учреждение, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, уставом Учреждения, определяются настоящими Правилами приема.

1.4. Прием заявления и документов осуществляется с понедельника по субботу с 9.00 до 17.00 за исключением перерыва на обед (13.00-14.00).

1.5. Информация о порядке приема в учреждение размещена официальном сайте учреждения (<http://muk1.admsurgut.ru>), на информационном стенде учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону.

2. Порядок приема в учреждение

2.1. Прием в учреждение осуществляется для жителей всех микрорайонов города.

В учреждении в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящие Правила приема в учреждение, бланки заявлений о зачислении в учреждение, информация о наличии свободных мест в данном учреждении (сентябрь – декабрь), а также места для заполнения заявлений. В открытом доступе также располагаются следующие документы:

- устав учреждения (копия);
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- образовательная программа учреждения (копия);
- стандарт качества оказания муниципальной услуги «Общее и дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях».

Вышеуказанные документы и информация о наличии свободных мест также размещаются на официальном сайте образовательного учреждения (<http://muk1.admsurgut.ru>) и на информационном стенде учреждения в доступном для посетителей месте.

1.1. Перечень категорий заявителей.

Заявителями могут быть физические лица, имеющие регистрацию на территории муниципального образования городской округ город Сургут, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям):

- родители (законные представители) ребенка, возраст которого от 6 до 14 лет.
- дети, возраст которых от 14 до 18 лет, самостоятельно.

1.2. Для приема в учреждение заявитель предоставляет заявление.

Заявление оформляется по форме согласно Приложению 1 для родителей (законных представителей), Приложению 2 (для обучающихся достигших или старше 14 лет.). В заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование образовательного учреждения,
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) для детей младше 14 лет,
- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата рождения ребенка,
- место регистрации и жительства ребенка,
- направленность дополнительной общеобразовательной программы,
- дата написания заявления,
- подпись заявителя.

Заявитель имеет право подать заявление в рукописном или машинописном виде.

Заявление может быть направлено по почте (628400, ул. Рабочая, д. 43, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область), на электронный адрес учреждения (<http://muk1@admsurgut.ru>), по факсу 8(3462) 50-08-67, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление может быть оформлено через Портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>)

2.4. Сроки подачи заявления при поступлении в учреждение:

- прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 1 апреля 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.

2.5. К заявлению предъявляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при регистрации заявления в журнале);
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (при регистрации заявления в журнале);
- копия заключения врачебной комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение на дому (для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении на дому).

2.6. Необходимым для предъявления должностному лицу учреждения являются документ, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность) младше 14 лет.

2.7. Документом, предъявляемым по желанию заявителя, может быть портфолио – подборка документов об освоении образовательных программ, дипломы, грамоты, сертификаты, иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранной направленности обучения.

2.8. Документы предъявляются заявителем лично по адресу: ул. Рабочая, д. 43, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3. Административные процедуры, выполняемые учреждением при приеме детей.

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при приеме в учреждение, результат и возможные основания для отказа в приеме

Наименование административной процедуры	Результат	Основания для отказа в приеме в учреждение
Прием и регистрация заявления (п. 2.3.1.)	Регистрация заявления в журнале либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> – С заявлением обратилось лицо, не имеющее право быть заявителем (п. 2.2.). – Текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично). – Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящим порядком (п. 2.3.1.). – В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения (п. 2.3.1.).
Прием и регистрация документов (п. 2.3.2.)	Регистрация документов в журнале либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> – Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы (п. 2.3.2.). – Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам (п. 2.3.2.).
Издание приказа о зачислении (п. 2.4.3.)	Издание приказа о зачислении в учреждение либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> – Отсутствие свободных мест в учреждении. – Отсутствие в учреждении реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, соответствующих возрасту ребенка. – Отсутствие в учреждении реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, соответствующих состоянию здоровья ребенка. – Не достижение минимальной численности формируемых объединений дополнительного образования детей - 6 человек. – Отсутствие документов, обязательных к предоставлению (п. 2.3.2.).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по приему ребенка в учреждение, является предоставление заявления по форме согласно Приложению 1 либо Приложению 2, к настоящим Правилам приема в учреждение.

Информирование заявителя о результатах административных процедур осуществляется тем же способом, которым предоставлено заявление, либо способом, указанным в заявлении, либо иным способом (по согласованию с заявителем).

До зачисления в учреждение заявитель имеет право отказаться от приема в учреждение; об отказе заявитель сообщает при личной явке в учреждение, либо по телефону, либо по электронной почте учреждения ([http://muk1@admsurgut.ru](mailto:muk1@admsurgut.ru)).

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Уведомление заявителя о принятии его заявления к рассмотрению либо мотивированный отказ в рассмотрении заявления в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.4.1. настоящего Положения.	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня
Регистрация заявления и предоставленных документов в журнале либо мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего порядка.	При личном обращении – не более 30 минут

В случае получения мотивированного отказа в приеме заявитель имеет право устранить допущенные ошибки и повторно направить заявление. При поступлении повторного заявления, с устраненными замечаниями, регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.1.2. Административная процедура «Издание приказа о зачислении» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении на основаниях, указанных в пункте 2.4.1. настоящего порядка.	При поступлении в учреждение во вновь формируемые группы не позднее 15 сентября текущего года – по мере достижения численности обучающихся в учебных группах в соответствии с требованиями СанПиН и материально-техническими условиями учреждения для реализации дополнительных образовательных программ.
	При поступлении в учреждение в сформированную группу при наличии свободного места и достаточного объема необходимых компетенций обучающегося для освоения дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме.
Размещение в учреждении в свободном доступе для заявителей, а также на официальном сайте учреждения информации о наличии свободных мест в учреждении.	В иных случаях – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего порядка.
	В течение учебного года.
Информирование заявителя о результатах приема в учреждение.	При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня.

При отказе в приеме заявитель имеет право обратиться в иное образовательное учреждение дополнительного образования по вопросу зачисления, либо обратиться в департамент образования (по адресу: don@admsurgut.ru) с просьбой о содействии в выборе учреждения дополнительного образования в отдел воспитания и дополнительного образования

департамента образования (лично по адресу ул. Гагарина, 10 а, каб. 326 или по телефону 52-53-63, 52-53-50).

4. Формы контроля за соблюдением Правил приема в учреждение

4.1. Текущий контроль за ходом приема осуществляется дежурными администраторами учреждения.

4.2. Форма осуществления текущего контроля – ведение журнала приема в учреждение.

Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих Правил приема в учреждение и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения.

4.3. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящих Правил приема в учреждение:

- руководителем учреждения – при поступлении жалобы в учреждение;
- департаментом образования Администрации города – при поступлении жалобы в департамент образования Администрации города.

4.4. Должностные лица учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил приема в учреждение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, по приему в учреждение, а также должностных лиц или служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица учреждения по приему в учреждение ребенка.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока издания приказа о зачислении в учреждение (пункт 2.4.3.);
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил приема в учреждение;
- отказ в приеме заявления у заявителя, отказ в приеме в учреждение, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.4.1. настоящего порядка;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной настоящими Правилами приема в учреждение;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в пункте 4.1 настоящего порядка.
- 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 семи 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).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) 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 (628400, ул. Рабочая, 43, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на электронный адрес http://muk1@admsurgut.ru), официального сайта Администрации города (www.admsurgut.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (обращение) должна содержать:

– наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

5.6. Жалоба подается в учреждение (пункт 4.4), либо в департамент образования Администрации города (почтовый адрес: 628400, ХМАО - Югра, г. Сургут, ул. Гагарина, 10, адрес электронной почты: don@admsurgut.ru, при обращении лично по адресу ул. Гагарина, 10, каб. 326 или по телефону 52-53-63, 52-53-50).

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 4.7 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, должностное лицо, рассматривающее жалобу:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, опечаток и ошибок в выданной расписке, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами приема в учреждение, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

№ _____

Директору МБОУ ДО
«Центр индивидуального развития»
Постниковой Любови Алексеевне

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Адрес проживания: _____

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Электронный адрес (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И. О. полностью)

_____ (дата рождения), учащегося _____ класса МБОУ _____

в объединение дополнительного образования: _____

образовательной организации МБОУ ДО «Центр индивидуального развития»

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

Согласен(на) на размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребенка на стендах, информационных ресурсах и сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр индивидуального развития» в рамках реализации дополнительной общеобразовательной программы.

(подпись)

О результатах рассмотрения заявления уведомить меня следующим образом: по электронной почте, по телефону, при личной явке в учреждение (подчеркнуть нужное).

(дата полностью)

(подпись)

Достоверность представленных сведений заявителем, соответствие сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись лица, должность, принявшего заявление)

№ _____

Директору МБОУ ДО
«Центр индивидуального развития»
Постниковой Любви Алексеевне

(Ф.И.О. учащегося)

Адрес проживания: _____

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Электронный адрес (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения), учащегося _____ класса МБОУ _____

в объединение дополнительного образования: _____

образовательной организации МБОУ ДО «Центр индивидуального развития»

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Согласен(на) на размещение фотографий и видеороликов с моим участием на
стендах, информационных ресурсах и сайте муниципального бюджетного образователь-
ного учреждения дополнительного образования «Центр индивидуального развития» в
рамках реализации дополнительной общеобразовательной программы.

(подпись)

О результатах рассмотрения заявления уведомить меня следующим образом: по
электронной почте, по телефону, при личной явке в учреждение (подчеркнуть нужное).

(дата полностью)

(подпись)

Достоверность представленных сведений заявителем, соответствие сведений,
указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись лица, должность, принявшего заявление)