

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1
от 31» августа 2020 г.



**Положение
о правилах приема обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Станция юных техников»
Алексеевского городского округа**

г. Алексеевка, 2020 год

1. Общие положения

1.1 Настоящий «Порядок приема в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Алексеевского городского округа (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 27ЭФЗ (п.8 ч. 3 ст. 28; ч. 2 ст. 30; ч. 9 ст. 55; ч. 5 ст. 55); 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); Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; СанПиНом 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Постановлением Правительства Белгородской области от 15 марта 2010 года № 95-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области исполнения государственной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в государственных организациях дополнительного образования».

1.2 Данный Порядок регламентирует правила приема обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Алексеевского городского округа (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 администрации, 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. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.3. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.4. Порядок информирования о порядке приема обучающихся в Учреждение.

3.4.1. Информация о порядке 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.

3.4.2. 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 (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.4.3. Информация о процедуре приема в Учреждение предоставляется бесплатно.

3.5. Письменные обращения поступающего в Учреждение рассматриваются ответственным должностным лицом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

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

3.7. Минимальный возраст зачисления детей с 5 лет, максимальный возраст занимающихся до 18 лет.

3.8. Перечень документов, необходимых для поступления в Учреждение:

- письменное заявление;
- свидетельство о рождении (паспорт) поступающего в Учреждение;
- анкетные данные обучающегося;
- медицинское заключение врача о состоянии здоровья поступающего в Учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

3.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ директора о зачислении).

3.10. Срок обучения в Учреждении наступает с момента приема в Учреждение до завершения обучения в соответствии со сроком освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.11. 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 объединениях обучающихся, занимающихся по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной 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 программам один из родителей (законных представителей) или несовершеннолетний получатель услуг подает заявление о приеме в Учреждение (приложения №1, №2).

4.2.2. При приеме заявления ответственное должностное лицо знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами регламентирующими организацию образовательного процесса, с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а так же сроками проведения промежуточной аттестации, с настоящим Положением. Факт ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 4.2.2. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется подписью обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. Должностное лицо 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

4.2.3. Сроки подачи заявления при поступлении в Учреждение: прием заявлений во вновь формируемые группы (на новый учебный год) – с 15 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 01 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 программы в полном объеме.

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

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

4.3. Принятие решения о приеме (не приеме) в Учреждение:

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

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

4.3.3. 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 и представляет директору.

4.3.4. Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Учреждение или проект решения об отказе в приеме в Учреждение.

5. Формы контроля за соблюдением порядка приема в Учреждение

5.1. Текущий контроль за ходом приема заявлений и документов осуществляется заместителем директора в должностные обязанности, которого входит контроль за осуществлением образовательного процесса.

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

5.3. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами правил Порядка 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 на действие (бездействие) работника Учреждения. 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.

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 «Станции юных техников» Алексеевского городского округа Копаневу Сергею Владимировичу Родителя (законного представителя), _____ (ненужное зачеркнуть)
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Проживающего по адресу: _____ _____ _____
Контактные телефоны: домашний _____ служебный (при наличии) _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) для занятий в объединении

« _____ »
(название объединения, секции)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

СНИЛС ребенка _____

Домашний адрес (место фактического проживания): _____

место регистрации: _____

Обучается в общеобразовательном учреждении _____ класс
С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
основными образовательными программами и нормативными актами ознакомлен(а) и
согласен(а) _____

(подпись)

Приложения

- Медицинская справка;
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта);
- Ксерокопия паспорта родителя(законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Приложение №2

**Анкетные данные
обучающегося**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Адрес проживания _____

Место учебы _____

СНИЛС ребенка _____

Адрес учебного заведения, телефон _____

Фамилия, имя, отчество классного

руководителя _____

Телефон _____

Родители:

Мать:

Фамилия, имя,

отчество _____

Паспортные данные _____

Место работы _____

Телефон _____

Отец:

Фамилия, имя,

отчество _____

Паспортные данные _____

Место работы _____

Телефон _____