

Принят на заседании
педагогического совета
МУ ДО ВГСЮТ
от «1» сентября 2014 г.,
протокол № 1

Утверждаю:

Директор МУ ДО ВГСЮТ



[Signature]
Приказ № 27

от «1» сентября 2014 г.

***Порядок (правила) приема обучающихся
в муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Валуйская городская станция юных техников»
Белгородской области***

Валуйки, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок (правила) приема обучающихся в муниципальное учреждение дополнительного образования «Валуйская городская станция юных техников» 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 учреждение дополнительного образования «Валуйская городская станция юных техников» Белгородской области (далее - 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. (Приложение № 1, 2)

- заключение договора о сотрудничестве с родителями (заполняется одним из родителей (законных представителей), подписывается директором Учреждения), где регламентируются права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей). (Приложение № 3)

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 государственной 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 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, 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 заместителем 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 МУ ДО ВГСЮТ

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

заявление.

Прошу Вас принять моего ребенка

в творческое объединение «_____».

Сообщаю следующие сведения:

1. Место учебы _____
 2. Дата рождения _____
 3. Домашний адрес, телефон: _____
- _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, внутренним распорядком обучающихся и иными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МУ ДО ВГСЮТ

(Ф.И.О. обучающегося)

заявление.

Прошу Вас принять меня в творческое объединение

« _____ ».

Сообщаю следующие сведения:

4. Место учебы _____

5. Дата рождения _____

6. Домашний адрес, телефон: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, внутренним распорядком обучающихся и иными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Договор о сотрудничестве

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Валуйская городская станция юных техников» Белгородской области, именуемое в дальнейшем «учреждение», в лице директора Сединой О.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, являющийся (-аяся) родителем (законным представителем), именуемые в дальнейшем «родители» («законные представители») обучающегося _____ «__» _____ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний и умений в рамках образовательной программы творческого объединения при добросовестном отношении обучающегося к учебным занятиям.

1.4. Организуют различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не освоившему образовательную программу.

1.5. Организуют изучение отдельных направлений творческой деятельности обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей (законных представителей).

1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

1.7. Предоставляет родителям (законным представителям) и обучающимся возможность участвовать в органах самоуправления.

2. Образовательные учреждения имеют право:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной деятельности; корректировать учебный план, выбирать направленность образовательных программ.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (расписание занятий, продолжительность учебного занятия и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.

2.4. Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в ином учреждении дополнительного образования детей.

3. Родители (законные представители):

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения творческих заданий и самообразования обучающимися.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами и материалами для успешного обучения.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребёнка.

3.4. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.5. Посещают родительские собрания, по мере их созыва.

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с Уставом.

4.2. Обращаться к администрации образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием педагога по отношению к обучающемуся.

4.3. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса.

4.4. Инициировать перевод своего ребенка в другое творческое объединение, учитывая способности ребенка и направленность образовательных программ.

5. Настоящий договор действует с ____ 20__ г. в течение всего срока обучения ребенка.

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой – у родителей (законных представителей).

7. Адреса и другие данные сторон:

Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Валуйская городская станция юных
техников» Белгородской области,
309996, г. Валуйки, ул. Степана
Разина, 10

Родители (законные представители):
(Ф.И.О., паспортные данные)

домашний адрес: _____

телефон: _____

Директор МУ ДО ВГСЮТ

_____ Седина О.В.

Родители (законные представители)

_____ (_____)

____ 20__ года

____ 20__ года

Пропицировано, пропицировано и скреплено
печатью М. В. Седина страниц

Директор МУ ДО ВГСЮТ

Седина О.В.

