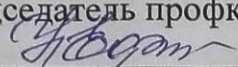


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр детского творчества (г. Краснозаводск)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

06 июня 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т.Н.Михайлова
06 июня 2018г.

Протокол Педагогического Совета
от 06.06.2018г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО ЦДТ (г. Краснозаводск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приема обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества (г.Краснозаводск) (далее – Положение) принято в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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 электронно форме», постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Сергиево-Посадского муниципального района на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 28.08.2017г. «1490-ПГ.

1.2. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное образование в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества (г.Краснозаводск) (далее – Учреждение).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1.Контингент обучающихся формируется Учреждением в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного

образования Сергиево-Посадского муниципального района на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

2.2. Лицами, имеющими право на получение услуги, оказываемой Учреждением, «Прием в МБОУ ДО ЦДТ (г.Краснозаводск) (далее – Услуга), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Сергиево-Посадского муниципального района и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Сергиево-Посадском муниципальном районе(далее – Заявители)

2.3.Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.3.1.Совершеннолетние граждане;

2.3.2.Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

2.4. Дети имеют право выбора любого творческого объединения или нескольких объединений, соответствующих их индивидуальным особенностям, состоянию здоровья, уровню физического развития, способностям и наклонностям.

- 2.5 В Учреждение принимаются дети в возрасте от 5 до 18 лет. Возможен прием детей в более раннем возрасте. В отдельных случаях с учетом индивидуальных способностей поступающего в Учреждение допускаются отступления от установленных возрастных требований (в порядке исключения).
- 2.6. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
- 2.7. Заявитель обращается в Учреждение, в том числе посредством РПГУ, за записью на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.
- 2.8. Результатом предоставления Услуги является:
- 2.8.1 Договор об образовании, оформленный по форме, самостоятельно разработанной Учреждением в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Договор). Договор оформляется в бумажном виде, подписывается Заявителем и директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Учреждении. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.
- 2.8.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения. Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется специалистом Учреждения в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА при подаче Заявления через Учреждение либо РПГУ) посредством ЕИСДОП. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде при личном посещении Учреждения.
- 2.9. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.
- 2.10. Заявление, поданное в Учреждение, регистрируется специалистом Учреждения в ЕИСДОП в день подачи Заявления.
- 2.11. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.
- 2.12. При личном обращении Заявителя в Учреждение, срок предоставления Услуги независимо от результата предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
- 2.13. При обращении Заявителя в Учреждение посредством РПГУ срок предоставления Услуги составляет:
- 2.13.1. 2 рабочих дня в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги. Срок предоставления Услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Учреждения для предоставления оригиналов документов для заключения Договора. Срок приостановки прекращается в день заключения Договора, либо по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о необходимости личного посещения Учреждения для заключения Договора.
- 2.13.2. 1 рабочий день в случае отказа в предоставлении Услуги.
- 2.14. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:
- 2.14.1. Для совершеннолетних граждан:

- письменное заявление родителей (законных представителей) по форме утвержденной Учреждением;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка;
- свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания;
- медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в кружках (секциях, творческих объединениях и т.п.), требующих определенных требований к состоянию здоровья ребенка.

2.14.2. Для граждан, являющихся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан

- письменное заявление родителей (законных представителей) по форме утвержденной Учреждением;
- копии свидетельства о рождении;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина либо свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;
- Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном;
- медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в кружках (секциях, творческих объединениях и т.п.), требующих определенных требований к состоянию здоровья ребенка.

2.15. В случае перевода из другого образовательного учреждения предъявляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей);
- академическая справка.

2.16. При поступлении на обучение на платной основе с родителями (законными представителями) обучающегося заключается Договор об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.17. При зачислении в Учреждение администрация обязана ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- с иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.18. Прием в Учреждение осуществляется в период планового набора до 15 сентября и в течение учебного года (при наличии свободных мест). При приеме детей в течение учебного года проводится собеседование с целью определения ребенка в группу, соответствующую уровню его знаний, умений, навыков.

2.19. Для проведения занятий создаются разновозрастные и разновозрастные группы.

2.20. При приеме детей конкурсный отбор не проводится. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

- 3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
 - 3.1.1. Документы содержат подчистки и исправления текста;
 - 3.1.2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
 - 3.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 3.1.4. Документы утратили силу на момент их предоставления;
 - 3.1.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
 - 3.1.6. Представлен неполный комплект документов.
- 3.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
 - 3.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);
 - 3.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 3.3. При обращении в Учреждение решение об отказе в приеме и регистрации документов оформляется в бумажном виде, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
- 3.4. При обращении через РПГУ, информация об отказе в приеме и регистрации документов направляется специалистом Учреждения в личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ЕИСДОП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в форме уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.
- 3.5. В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения в бумажном виде при личном посещении Учреждения.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

- 4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 4.1.1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
 - 4.1.2. Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
 - 4.1.3. Несоответствие кандидата на прием в Учреждение возрастным ограничениям, установленным для группы.
- 4.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение.
- 4.3. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

5. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

- 5.1. Личное обращение Заявителя в Учреждение:
 - 5.1.1. Личный прием Заявителя в Учреждении осуществляется в часы приема Учреждения.
 - 5.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Учреждение необходимые документы.
 - 5.1.3. Специалист Учреждения сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИСДОП.
 - 5.1.4. Специалист Учреждения выдает Заявителю выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Услуги.
- 5.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:
 - 5.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ЕИСДОП, затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕИСДОП Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.
 - 5.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕИСДОП.
- 5.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

6. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

- 6.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги в зависимости от способа подачи Заявления:
 - 6.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
 - 6.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
 - 6.1.3. По электронной почте;
- 6.2. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:
 - 6.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления через Организацию либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;
 - 6.2.2. В Организации в виде договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче Заявления в Организации либо через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
- 6.3. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в сроки, установленные для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.
- 6.4. Максимальный срок ожидания в очереди 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

7. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

- 7.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:
 - 7.1.1. Прием Заявления и документов;

- 7.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 7.1.3. Принятие решения;
- 7.1.4. Направление (выдача) результата.

8. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

- 8.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится до 15 сентября, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.
- 8.2. Наполняемость творческих объединений по интересам (групп и т.д.) Учреждения определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.1251-03) и закрепляется в Уставе Учреждения.
- 8.3. Количество объединений по интересам (студии, ансамбль, группа и т.д.) в Учреждении определяется в соответствии с учебным планом.
- 8.4. Ребенок может быть принят не более чем в два объединения по интересам (студии, ансамбль, группа и т.д.).
- 8.5. Детские объединения по интересам в Учреждении формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.
- 8.6. Учет движения обучающихся осуществляется в Учреждении в трех формах:
 - журнал учета работы объединения;
 - папки коллектива с документами обучающихся;
 - электронная база данных (список детей).
- 8.7. Журнал учета работы объединения ведется педагогом дополнительного образования:
 - зачисление ребенка происходит после подачи заявления о приеме от родителей (законных представителей) и при внесении его в списочный состав учебной группы;
 - в журнал вносятся все данные на ребенка из заявления родителей;
 - в журнале фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, перевод в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;
- 8.8. Контроль за ведением учета движения обучающихся в журнале учета работы объединения осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 8.9. Папки коллективов с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования:
 - в папке хранятся документы каждого ребенка (заявление от родителей, копия свидетельства о рождении, копия паспорта) в файлах на каждую учебную группу;
 - на заявлении фиксируется дата зачисления ребёнка в объединение, перевода в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;
 - при выбытии ребенка из объединения, документы передаются в архивные папки;
 - при приеме в объединение нового ребенка, его документы вкладываются в файл учебной группы.
- 8.10. Контроль за ведением папок с документами обучающихся осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 8.11. Электронная база данных (список детей) ведется методистом по учету движения обучающихся в Учреждении:
 - в электронную базу данных на каждого ребенка вносятся данные из папок коллективов с документами обучающихся;
 - в электронной базе данных фиксируется время зачисления ребенка в каждое из выбранных объединений, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;

- при выбытии ребенка из объединения данные переносятся в архивный файл.
- 8.12. Контроль за ведением электронной базы данных (список детей) осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.13. Сверка данных всех трех форм учета движения обучающихся проводится по двум направлениям:
- соответствие количества – ежемесячно;
 - соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.
- 8.14. Анализ учета движения обучающихся служит основанием для принятия управленческих решений по уменьшению учебной нагрузки педагогов дополнительного образования или поощрению педагогов за высокий процент сохранности обучающихся

9. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ

Место за обучающимися в Учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях в соответствии с уважительными обстоятельствами, по заявлению родителей;

10. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

10.1. Отчисление обучающихся из Учреждения оформляется приказом и происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением обучающимися Учреждения возраста 18 лет;
- по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

10.2. Исключение обучающихся применяется за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава учреждения, если меры воспитательного характера не дали результата и его дальнейшее пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование учреждения.

10.3. Администрация учреждения незамедлительно обязана проинформировать об отчислении обучающегося его родителей (законных представителей).

10.4. Отчисление производится по решению Педагогического Совета на основании представления педагогов, руководителей творческих объединений.

10.5. Отчисление обучающегося оформляется Приказом директора учреждения.

10.6. Отчисление обучающихся из Учреждения фиксируется в журнале учета работы педагога дополнительного образования в творческом объединении и Алфавитной книге.

10.7. Спорные вопросы по отчислению обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Центра детского творчества (г. Краснозаводск) регулируются стандартом качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей» и Управлением образования.