

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ С.В.Федянина
протокол заседания профкома № 18
от 25.11.2021г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 07.12.2021г. № 6



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00FD3ED05103EE3FAFCB482442395355F8
Владелец: Семёнова Татьяна Михайловна
Действителен с 18.11.2022 до 11.02.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 8 декабря 2021 года № 261 - ОД
Директор МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ
_____ Т.М. Семёнова

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан в муниципальных услугах по дополнительному образованию детей, а так же в связи с введением с 2021 года автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан».

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Модельный стандарт качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям в многопрофильных организациях дополнительного образования, утвержденный Приказом МОиН РТ от 20.03.2014г. №1465\14;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Целевая модель развития региональной системы дополнительного образования, утвержденная Приказом Министерства Просвещения РФ от 03.09.2019г. №467.

1.3. Правила устанавливают общий порядок приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Учреждение).

2. Порядок приема

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте до 18 лет, независимо от места их проживания, не имеющие медицинских противопоказаний в объединения хореографии и туризма.

2.2. Допускается прием детей раннего возраста при соблюдении гигиенических требований по организации пребывания детей дошкольного возраста.

Дети дошкольного возраста в Учреждение принимаются при соблюдении следующих условий:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного, представителя ребенка);
- наличие образовательной программы для детей раннего возраста;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в объединения хореографии, туризма.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законного представителя ребенка) или самого ребенка при достижении ими возраста 14 лет (приложение № 1, 2);
- медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в хореографических объединениях, в группах по туризму;
- копии свидетельства о рождении (с 14 лет паспорта) ребенка;
- копии СНИЛС ребенка.

Списочный состав объединений фиксируется в электронном журнале в системе «Навигатор» и приказе о зачислении обучающихся.

2.4. Заполнение заявления для зачисления в Учреждение осуществляется:

- через портал «Электронное образование в Республике Татарстан» (edu.tatar.ru), вкладка Подача заявлений на прием в учреждение;

- через регистрацию на сайте автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Татарстан» (<https://p16.навигатор.дети>);

- при обращении в Учреждение.

Подача заявлений и его обработка, регистрация осуществляются в течение всего года без исключений. При заполнении заявления родители (законные представители) или сам ребенок дают согласие на обработку персональных данных.

При представлении документов личного характера в Учреждение, сотрудниками осуществляется проверка корректности введенных через сеть интернет данных о ребенке.

2.5 Прием детей в Учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

При приеме детей педагогические работники Учреждения обязаны ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей детей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Зачисление детей в Учреждение, перевод из одного учреждения в другое осуществляется и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.6. Количество объединений (групп) в Учреждении зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и финансирования.

Наполняемость объединений устанавливается в соответствии с законодательством и нормативной частью учебной программы.

2.7. В случае подачи родителем заявления о приеме ребенка на обучение в Учреждение на коммерческой основе, его рассмотрение производится руководителем учреждения.

3. Причины отказа в приеме в Учреждение

3.1. Отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в Учреждении по профилю хореография, туризм.

3.2. Превышение нормативной наполняемости групп по избранному профилю.

3.3. Отрицательные результаты, показанные ребенком на вступительных испытаниях (в соответствии с Уставом Учреждения, предусмотренными вступительными испытаниями в объединение).

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе зачисления ребенка в Учреждение

4.1. Родители или законные представители ребенка (далее Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, ответственных за зачисление детей в Учреждения в судебном порядке.

4.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

4.3. В жалобе, в обязательном порядке, указывается:

- фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу; почтовый адрес, по которому должны быть направлены - ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы;

- личная подпись и дата.

4.4. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых

документы не представлены.

4.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

- если не соблюдены требования, установленные пунктом 4.3.;
- если лицо уже обращалось в Учреждение или в курирующее ведомство с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

4.6. В случае если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя Учреждения. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы или ее удовлетворении полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за зачисление детей в Учреждение, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение 1
Директору МБУДО
«Дом детского творчества»
Семёновой Т.М.
родителя/ законного
представителя

_____ (ФИО)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО ребенка) _____

Свидетельство о рождении № _____ серия _____ дата выдачи
_____ СНИЛС _____

в объединение « _____ » на _____ год обучения

Дата рождения _____ Пол: - Ж, - М

Домашний адрес, телефон _____

Место учебы: школа № (ДОУ) _____, класс _____

Классный руководитель _____

Сведения о родителях:

Мать (ФИО) _____

Место работы, должность, телефон _____

Отец (ФИО) _____

Место работы, должность, телефон _____

Дополнительные контактные телефоны (ребенка, взрослых родственников):

Электронный адрес: _____

С условиями оплаты ознакомлены и согласны.

Дата _____ Подпись _____

С Уставом МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

С лицензией на образовательную деятельность МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

С образовательной программой МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

С правилами приема в МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

С Правилами поведения для воспитанников и родителей в МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

С образовательной программой дополнительного образования детей МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

С Положением о защите персональных данных МБУДО «ДДТ» МО «ЛМР» РТ ознакомлены

Дата _____ Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

Педагогу дополнительного образования

Ф.И.О. педагога

Родителя (законного представителя)

Ф.И.О

Уведомление.

Я,

Ф.И.О. родителя

Уведомляю Вас о том, что моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка

после занятий в объединении _____
название объединения

по расписанию _____
указать дни и время занятий

встречают _____
указать кто, если нет, то написать «разрешаю самостоятельный уход»

Дата _____

Подпись _____

Обязуюсь провести разъяснительную беседу со своим ребёнком о выборе безопасных маршрутов и правилах общения с незнакомыми людьми в период нахождения на улице

Дата _____ Подпись _____

Обязуюсь о всех отсутствиях моего ребёнка на занятиях сообщать заблаговременно.


Телефон для связи с ПДО _____, телефон ПДО _____
указать телефон родителей

Дата _____ Подпись _____

Лист согласования к документу № 48 от 03.04.2023
Инициатор согласования: Семёнова Т.М. Директор
Согласование инициировано: 03.04.2023 11:35

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Семёнова Т.М.		 Подписано 03.04.2023 - 11:35	-