

Принято
на педагогическом совете

Протокол № 1 от 05.09.2019 г.

«Утверждаю»:
Директор МБУДО «Центр
дополнительного образования»
Р.Х. Яковлева
Введено в действие приказом
№ 39 от 05.09.2019

Правила
приема детей в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Правила приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан в муниципальных услугах по дополнительному образованию.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МО и Н РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Правила устанавливают общий порядок приема детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

2. Порядок приема

2.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 6 до 18 лет, независимо от места их проживания, и не имеющих медицинских противопоказаний.

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

- заявления одного из родителей (законных представителей) или самого ребенка при достижении им возраста 14 лет (форма заявления Приложение №1);
- медицинской справки о состоянии здоровья для занятий в спортивных, спортивно-технических и хореографических объединениях;
- копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка.

2.3. Заполнение заявления для зачисления в Учреждение осуществляется:

- через портал проекта «Электронное образование в Республике Татарстан» (edu.tatar.ru);
- 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 предоставлении документов в Учреждение сотрудниками осуществляется проверка корректности введенных через сеть интернет данных о ребенке.

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

При приеме детей директор Учреждения обязан ознакомить их и родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и правами и обязанностями учащихся.

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

2.5. Количество объединений 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.

3. Причины отказа в приеме в учреждение дополнительного образования детей.

3.1. Отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в спортивных, спортивно-технических и хореографических объединениях;

3.2. Превышение нормативной наполняемости групп по избранному профилю.

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

4.1. Родители или законные представители ребенка имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, ответственных за зачисление детей в Учреждение в досудебном 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 пунктами 4.3. и 4.4. Правил;
- 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 зачисления детей в учреждения дополнительного образования детей, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение №1

Директору МБУДО «Центр
дополнительного образования»
Верхнеуслонского муниципального
района Республики Татарстан
Р.Х. Яковлевой

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О. полностью)

Число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу _____

паспорт (свидетельство о рождении), серия _____, № _____ выдан

в объединение (назвать полностью) _____

педагог _____
(Ф.И.О. полностью)

Данные о родителях:

Мать:

Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____ телефон _____

Отец:

Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____ телефон _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а): _____

На обработку персональных данных ребенка и родителей, а также размещение фото и видеоматериалов в сети Интернет и на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, согласен(на): _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)