


Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом Детского творчества»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ ДО «ДДТ»
«09» января 2016 г.
Протокол заседания № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО «ДДТ»
 Л.Ю. Караульщикова
«09» января 2016 г.
Приказ № 3А от 09.01.2016 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА».

1. Общие правила.

1.1. Настоящие Правила приема в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Правила) определяют правила приема обучающихся в МАОУ ДО «ДДТ» (далее – Учреждение).

1.2. Цели разработки Правил:

- Соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования в части приема обучающихся в муниципальные образовательные учреждения, обеспечения их права на получение дополнительного образования;
- повышение прозрачности деятельности Учреждения посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме в Учреждение.

1.3. Правовые основания Правил:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 г.
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41.

1.4. Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 за исключением перерыва на обед (12.30-13.30) по адресу: ул. Менделеева, дом № 7.

1.5. Должностным лицом, ответственным за прием документов, является методист.

1.6. Информация о правилах приема в Учреждение размещена на официальном сайте Учреждения (<http://vpddt.ru/>), на информационном стенде Учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону.

2. Правила приема в Учреждение.

2.1. В Учреждении в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящие Правила, бланки заявлений о зачислении в Учреждение, информация о наличии свободных мест. В открытом доступе также располагаются следующие документы:

- устав Учреждения (копия);
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) с приложениями;

- образовательные программы Учреждения (копии).

Вышеуказанные документы и информация о наличии свободных мест также размещаются на официальном сайте Учреждения, на информационно стенде Учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения.

2.2 Перечень категорий заявителей.

Заявителями могут быть следующие физические лица, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным (объединениям);

- родители (законные представители) ребенка, возраст которого от 3 до 18 лет;
- взрослые.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в Учреждение.

Для приема в Учреждение заявитель предоставляет заявление и прилагающиеся к нему документы.

2.3.1. Заявление оформляется в рукописном или машинописном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящим правилам.

Заявление может быть направлено по почте (624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, дом 7), на электронный адрес учреждения (e-mail: domikddtM7@yandex.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя по адресу: г. Верхняя Пышма, ул., Менделеева, дом 7.

Сроки подачи заявления при поступлении в Учреждение:

- прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 01 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 01 сентября текущего года;
- прием заявлений в сформированные (действующие) группы на свободные места осуществляются в течение текущего года.

2.3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (либо копия заверенного нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении или паспорта, в случае, если документы частично или полностью составлены на иностранном языке);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий по определенной программе.

2.3.3. Необходимым для предъявления должностному лицу Учреждения является документ, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность).

2.3.4. Документом, предъявляемым по желанию заявителя, может быть портфолио – подборка документов об освоении общеобразовательных программ, дипломы, грамоты, сертификаты, иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранному профилю обучения.

2.3.5. Возможно предоставление документов заявителем лично по адресу: г. Верхняя Пышма, ул., Менделеева, дом 7, в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. Административные процедуры, выполняемые Учреждением при приеме детей.

2.4.1. Перечень административных процедур, выполняемых при приеме в Учреждение, результат и возможные основания отказа в приеме.

Наименование административной процедуры	Результат	Основание для отказа в приеме в Учреждение.
Прием и регистрация заявления (п. 2.3.1.)	Регистрация заявления в журнале либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> - С заявлением обратилось лицо, не имеющее право быть заявителем (п. 2.2.). - Текст заявления не поддается прочтению (полностью или частично). - Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими правилами (п. 2.3.1.). - В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения (п.2.3.1.).
Прием и регистрация документов (2.3.2).	Регистрация документов в журнале, либо мотивированный отказ	<ul style="list-style-type: none"> - Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы (п. 2.3.2). - Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам (п. 2.3.2.).
Издание приказа о зачислении (п.2.4.3.).	Издание приказа о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ.	<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие свободных мест в Учреждении. - Отсутствие в Учреждении реализуемых дополнительных образовательных программ, соответствующих возрасту ребенка. - Отсутствие в Учреждении реализуемых дополнительных образовательных программ, соответствующих состоянию здоровья ребенка. - Недостижение минимальной численности формируемых объединений дополнительного образования детей (в зависимости от направленности). - Отсутствие документов, обязательных к предоставлению (п. 2.3.2).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по приему ребенка в Учреждение, является предоставление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящим правилам приема в Учреждение.

Информирование заявителя о результатах административных процедур осуществляется тем же способом, которым предоставлено заявление, либо способом, указанным в заявлении, либо иным способом (по согласованию с заявителем).

До зачисления в Учреждение, заявитель имеет право отказаться от приема в Учреждение; об отказе заявитель сообщает при личной явке в Учреждение, либо по телефону, либо по электронной почте.

2.4.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действия в составе административной процедуры	Срок исполнения действий
Присвоение заявлению регистрационного номера.	При личном обращении - не более 30 минут, в иных случаях - не более рабочего дня.
Уведомления заявителя о принятии его заявления к рассмотрению, либо мотивированный отказ в рассмотрении заявления в соответствии с основаниями указанными в п. 2.4.1. настоящего Положения.	
Регистрация заявления и предоставленных документов в журнале, либо мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в пункте 2.4.1. настоящих правил.	при личном обращении – не более 30 минут.

В случае получения мотивированного отказа в приеме документов заявитель имеет право устранить допущенные ошибки и повторно направить заявление. При поступлении повторного заявления, с устраненными замечаниями, регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

2.4.3. Административная процедура «Издание приказа о зачислении» осуществляется путем выполнения следующих действий:

Действия в составе административной процедуры	Срок исполнения действий
Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении на основаниях, указанных в пункте 2.4.1. настоящих правил.	<p>При поступлении в Учреждение во вновь формируемые группы не позднее 01 сентября текущего года – по мере достижения численности обучающихся в учебных группах в соответствии с требованиями СанПиН и материально-техническими условиями Учреждения для реализации дополнительных общеобразовательных программ.</p> <p>При поступлении в учреждение в сформированную группу при наличии свободного места.</p> <p>В иных случаях – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящих правил.</p>
Размещение в Учреждении в свободном доступе для заявителя, а также на официальном сайте Учреждения информации о наличии свободных мест в Учреждении.	В течение года,
Информирование заявителя о результатах приема в Учреждение.	При личном обращении - не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня.

При отказе в приеме ребенка, заявитель имеет право обратиться в иное образовательное учреждение дополнительного образования детей по вопросу зачисления, либо обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» с просьбой о содействии в выборе учреждения дополнительного образования (г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, тел: 8(34368)5-41-73; e-mail: ypeducation@mail.ru)

3. Формы контроля за соблюдением Правил приема в Учреждение.

3.1. Текущий контроль за ходом приема заявлений и документов осуществляется методистом Учреждения.

3.2. Форма осуществления текущего контроля – ведение ответственным лицом журнала регистрации документов для приема в Учреждение. В журнале регистрируются заявление и документы, предоставленные заявителем (п.2.3.).

3.3. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих правил в Учреждение и принятием решений, осуществляется руководителем Учреждения.

3.4. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящих Правил приема в Учреждение;

- Руководителем Учреждения – при поступлении жалобы в Учреждение;

- Начальником Управления образования – при поступлении жалобы в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

3.5. Должностные лица Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил приема в Учреждение.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения по приему в Учреждение, а также должностных лиц или служащих.

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения по приему в Учреждение ребенка.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока издания приказа о зачислении в Учреждение (п.2.4.3.);
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил приема в Учреждение;
- отказ в приеме заявления у заявителя, отказ в приеме в Учреждение, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.4.1. настоящих Правил;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной настоящими Правилами приема в Учреждение.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в пункте 4.1. настоящих Правил;
- 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).

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменном 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 (г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, дом 7), с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (на электронный адрес: domikddtM7@yandex.ru), официального сайта Учреждения (<http://vpddt.ru/>), а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействия), которые обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также, номер контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

4.6. Жалоба подается в Учреждение (п. 4.4), либо в муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (почтовый адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, дом 13, электронный адрес: urobrazovani@mail.ru).

4.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в части исправления допущенных ошибок и опечаток в выданной расписке – 1 рабочий день со дня регистрации жалобы (либо обращения) с просьбой исправления опечаток.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 4.7 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждения, должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданной расписке, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Правилами приема в Учреждение, а так же в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

4.10. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд, согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1
Директору
МАОУ ДО «ДДТ»
Л.Ю. Караульциковой

Заявление

Прошу принять моего ребенка в _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Год рождения _____ месяц _____ число _____
Посещает ОУ (ДОУ) _____ класс _____ смена _____
Домашний адрес _____
Контактный телефон _____

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих)

Мама
Ф.И.О. _____
Место работы _____
Тел. рабочий _____ мобильный _____
Папа
Ф.И.О. _____
Место работы _____
Тел. рабочий _____ мобильный _____

Социальная группа: (нужное подчеркнуть)

- полная семья;
- неполная;
- многодетная семья;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с ограниченными возможностями.

« _____ » _____ 201 _____ г.

Я _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дано согласие на использование и обработку персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в МАОУ ДО «ДДТ», с целью оказания дополнительных образовательных услуг в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) место работы и контактные телефоны; 5) вид социальной группы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2009 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МАОУ ДО «ДДТ».

« _____ » _____ 201 _____ г.

С Уставом, образовательной программой, лицензией, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 201 _____ г.

Предоставление медицинской справки о состоянии здоровья ребенка обязательно.